



Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра менеджменту, управління економічними процесами та туризму



Наскрізна програма проходження практики

**для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»
денної та заочної форм навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»
(ОП «Менеджмент»)**

Мукачево
МДУ 2022

УДК 37.091.33-027.22:005(073)(075.8)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол № 8 від 17.03.2022 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту, управління
економічними процесами та туризму
протокол № 7 від 21.01.2022 р.*

Укладачі

Проскура В.Ф. – д.е.н., професор кафедри менеджменту, управління економічними процесами та туризму МДУ

Лизанець А.Г. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту, управління економічними процесами та туризму МДУ

Рецензент

Нестерова С.В. – к.е.н., доц. кафедри економіки та фінансів МДУ

М 54

Наскрізна програма проходження практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент») / Укладачі: Проскура В.Ф., Лизанець А.Г. – Мукачево: МДУ, 2022. - 19 с. (0,9 д.а.)

Методичне видання містить наскрізну програму практичної підготовки бакалаврів спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Менеджмент». У методичному виданні представлено види практичної підготовки здобувачів, мету, завдання, вимоги до організації та програми різних видів практики для здобувачів ОС «бакалавр» спеціальності «Менеджмент». Зміст практичної підготовки здобувачів визначено навчальним планом з урахуванням вимог освітньо-професійної програми «Менеджмент», стандарту вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

© МДУ, 2022

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Навчальна практика «Вступ до спеціальності»	6
1.1 Мета, завдання та результати проходження навчальної практики «Вступ до спеціальності».....	6
1.2. Програма навчальної практики «Вступ до спеціальності».....	7
1.3. Організація роботи здобувачів з навчальної практики	10
2. Виробнича та переддипломна практика	11
2.1 Мета, завдання та результати проходження виробничої та переддипломної практики	11
2.2. Програма виробничої та переддипломної практики	13
2.3. Організація проходження виробничої та переддипломної практики, оформлення та захисту звіту.....	17

ПЕРЕДМОВА

Практика є важливою і невід'ємною складовою навчального процесу, необхідним елементом практичної підготовки майбутніх кваліфікованих управлінських кадрів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь.

Метою практики є формування та розвиток у здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» та стандарту вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (ступінь «бакалавр») галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 року №1165, практична підготовка є обов'язковою складовою освітньо-професійної підготовки здобувачів даного фаху.

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, згідно ОП «Менеджмент» спрямована на формування програмних результатів навчання, що пов'язанні із здатністю випускників:

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

РН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

PH13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

PH14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

PH15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Організація та методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідають освітнім стандартам підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент», вимогам ОП «Менеджмент», а також враховує специфіку галузей економіки, в яких буде працювати випускник після закінчення навчання, основні завдання, види та зміст діяльності фахівця відповідної спеціалізації, а також особливості підприємств, які є базами практики.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» практична підготовка бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент» у Мукачівському державному університеті передбачає проходження наступних видів практики:

- 1) навчальна практика «Вступ до спеціальності»;
- 2) виробнича та переддипломна практика.

Види та обсяги практик, терміни їх проведення визначаються освітньою програмою підготовки бакалаврів за спеціальністю «Менеджмент» і відображається у навчальних планах і графіках навчального процесу. Зміст практики визначається її програмою.

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик для здобувачів спеціальності «Менеджмент» за освітнім ступенем «бакалавр».

Безпосереднє навчально-методичне керівництво різними видами практик і контроль виконання їх програми для здобувачів ОС «бакалавр» спеціальності «Менеджмент» забезпечує у Мукачівському державному університеті кафедра менеджменту та управління економічними процесами.

Загальний порядок проведення практики у Мукачівському державному університеті регулюється положенням «Про проведення практики здобувачів» (https://msu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/zp_1.pdf).

1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

Метою навчальної практики «Вступ до спеціальності» є ознайомлення здобувачів першого курсу з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Завданнями навчальної практики є:

— ознайомити здобувачів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надати стисло інформацію про Болонський процес;

— ознайомити здобувачів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ЗВО;

— ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;

— охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки здобувачів;

— визначити місце та роль фахівця з менеджменту на підприємстві (в організації, установі);

— ознайомити здобувачів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

— довести до відома здобувачів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;

— ознайомити здобувачів із професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміннями та навичками;

— ознайомити здобувачів з досвідом роботи підприємств-лідерів галузі з метою формування певного уявлення про майбутні об'єкти професійної діяльності;

— розвинути вміння самопізнання;

— сформулювати початкові вміння презентації і публічного виступу.

Результатом навчальної практики «Вступ до спеціальності» повинні стати: усвідомлення здобувачами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої

освіти та фахової підготовки, особливостей організації підготовки фахівців з менеджменту різних освітніх ступенів у ЗВО, організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищення рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Проходження навчальної практики «Вступ до спеціальності» забезпечує формування у майбутніх бакалаврів з менеджменту загальних та фахових компетентностей відповідно до освітньої програми «Менеджмент»:

Компетентності загальні (ЗК): здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; здатність до проведення досліджень на відповідному рівні; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності спеціальності (ФК): здатність визначати та описувати характеристики організації; здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища; вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними; здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту; здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення; здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

1.2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

ТЕМА 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державні стандарти вищої освіти в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Вхідження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та у закладі вищої освіти. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітніх ступенів підготовки фахівців «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр». Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти спеціальності 073 «Менеджмент».

ТЕМА 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті. Студентське самоврядування

Місце ЗВО (закладу вищої освіти) у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України. Загальні відомості про МДУ. Основні структурні підрозділи університету: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів. Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності здобувачів у формуванні фахівців з менеджменту. Організація соціальної захищеності здобувачів у ЗВО.

ТЕМА 3. Історія і традиції закладу вищої освіти

Історія виникнення та розвитку Мукачівського державного університету. Характеристика факультетів Мукачівського державного університету. Роль університету у підготовці фахівців для економіки міста та області. Традиції університету. Організація студентського дозвілля в Мукачівському державному університеті.

ТЕМА 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг. Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери, Управління інноваційною та інвестиційною діяльністю. Корпоративне управління. Управління людськими ресурсами. Управління фінансовою діяльністю. Управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту : планування, організації, мотивації, контролювання та координування діяльності організації.

ТЕМА 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту. Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця. Основні види лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу. Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання. Організація самостійної роботи здобувачів. Консультації та їх значення. Практична підготовка здобувачів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Форми контролю знань

здобувачів у ЗВО. Організація виховної роботи зі здобувачами на випусковій кафедрі. Роль та місце науково-дослідної діяльності здобувачів у професійній підготовці фахівця. Використання здобувачами навчально-методичних розробок кафедри, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання самостійної роботи.

ТЕМА 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Інформаційні можливості сайту ЗВО. Напрями наукових досліджень та наукові школи університету. Наукові видання та науково-практичні конференції в університеті. Бібліотека ЗВО як центр інформаційного забезпечення здобувачів. Принципи та організація бібліотечної справи. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

ТЕМА 7. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

Типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка стратегічних напрямків розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Управління персоналом. Організація та раціоналізація робочих місць. Прийняття управлінських рішень та контроль їх виконання. Організація антикризового управління. Управління якістю і конкурентоспроможністю продукції. Формування іміджу підприємства.

ТЕМА 8. Професійне самовизначення здобувача

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенція(професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів. Методи самооцінки здобувачів, пізнання здобувачами власних професійних здібностей.

ТЕМА 9. Аналіз досвіду роботи та організації менеджменту підприємства в сучасних умовах

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності,

організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства). Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення. Організація роботи з персоналом підприємства, реалізація заходів з формування соціально-психологічного клімату в колективі. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок). Зв'язки підприємства з громадськістю.

1.3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вимоги до організації навчальної практики «Вступ до спеціальності», порядок вибору і виконання індивідуального завдання та оформлення звіту визначається методичним виданням «Навчальна практика «Вступ до спеціальності»: програма і методичні рекомендації щодо організації для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент», яке розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та управління економічними процесами МДУ.

Робота здобувачів з навчальної практики «Вступ до спеціальності» полягає в наступному:

1) в аналізі бібліотечних ресурсів, спеціальної літератури і періодичних видань галузевого та професійного профілю;

2) в роботі з Інтернет – джерелами (офіційним сайтом Міністерства освіти і науки України, офіційним сайтом Мукачівського державного університету і т.д.);

3) в складанні характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія;

4) у підведенні підсумків проходження практики шляхом оформлення письмового звіту.

Правильне і своєчасне оформлення звіту про проходження практики є важливим етапом навчальної практики здобувача. Він дає можливість оцінити обсяг і якість виконаної студентом-практикантом роботи, його вміння узагальнювати і систематизувати зібраний матеріал.

Кінцевим підсумковим результатом занять з навчальної практики «Вступ до спеціальності» є диференційований залік.

2. ВИРОБНИЧА ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

2.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Завдання виробничої та переддипломної практики. Під час виробничої та переддипломної практики здобувач повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Під час проходження практики здобувачі повинні ознайомитися з реальними задачами, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набути навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з менеджменту». Крім того здобувачі здійснюють вивчення проблеми, що пов'язана з темою дипломної бакалаврської роботи, формулюють висновки і рекомендації та подають їх до впровадження на підприємство, що виступає об'єктом дослідження.

Здобувачі повинні набути вміння, пов'язані з:

- реалізацією загальних функцій управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці;
- прийняттям оперативних рішень у межах своєї компетенції;
- функціональною та інформаційною підготовкою проектів рішень;
- оперативним управлінням первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність); або самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління;
- керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Основні напрями професійної діяльності, в яких відбувається практична підготовка бакалаврів: інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська; суміжні - економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

В результаті проходження виробничої та переддипломної практики здобувач набуває такі компетентності:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності (ФК):

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

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

Під час проходження виробничої та переддипломної практики здобувачам необхідно:

- 1) ознайомитися з діяльністю підприємства згідно програми практики;
- 2) виконати індивідуальне завдання по темі кваліфікаційної роботи;
- 2) написати звіт по практиці;
- 3) узагальнити зібраний матеріал з метою його подальшого використання при написанні дипломної (бакалаврської) роботи.

2.2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Загальні відомості та характеристика підприємства

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

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень,

характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

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

Тема 2. Планово-економічна діяльність підприємства

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

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

➤ система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення;

➤ аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності.

Тема 3. Управління персоналом

➤ організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби;

➤ аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

➤ аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);

➤ оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві. Аналіз організації і стану процесів підвищення кваліфікації працівників, атестації працівників, реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;

➤ аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів;

➤ аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

Тема 4. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

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

- аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку;
- основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі);
- фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування;
- комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю;
- аналіз бюджету маркетингу;
- аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Тема 5. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

- оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за основними напрямками;
- аналіз функцій підрозділу, який займається зовнішньоекономічною діяльністю: дані про його кадровий потенціал, нормативні документи, які регулюють діяльність, стан програмного забезпечення ЗЕД, організація документообігу по ЗЕД;
- аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві;
- основні конкуренти підприємства на світовому ринку;
- аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Тема 6. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу. Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

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

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

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

Тема 7. Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу.

Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування здобувачу слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації.

Тема 8. Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики здобувачу слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Крім того у відповідному розділі звіту необхідно:

- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;
- охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві;
- оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;
- оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД);
- проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування;
- оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві;
- розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

Тема 9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або

впровадження певного нововведення (інновації).

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

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

Індивідуальне завдання

Під час проходження виробничої та переддипломної практики здобувачі виконують індивідуальне завдання, пов'язане з темою кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання має націлювати здобувача на проведення самостійного наукового дослідження і нагромадження інформації, потрібної для виконання кваліфікаційної роботи, підготовки статті, доповіді тощо.

Індивідуальне завдання з практики, як правило, складається з 2-3 підпунктів, які формулюються, виходячи з теми кваліфікаційної роботи, та розробляється сумісно здобувачем з науковим керівником кваліфікаційної роботи бакалавра. Матеріали, нагромаджені при виконанні індивідуального завдання, лягають в основу аналітичного розділу випускної роботи бакалавра.

2.3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Вимоги до організації виробничої та переддипломної практики (вибір баз практики, обов'язки і права підприємства - об'єкта практики, обов'язки керівника практики від підприємства та від ЗВО, обов'язки і права студента-практиканта), порядок вибору і виконання індивідуального завдання та оформлення звіту визначається методичним виданням «Виробнича та переддипломна практика: програма і методичні рекомендації щодо організації для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент», яке розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту та управління економічними процесами МДУ.

Правильне і своєчасне оформлення звіту про проходження практики є важливим етапом виробничої та переддипломної практики здобувача. Він дає можливість оцінити обсяг і якість виконаної студентом-практикантом

роботи, його вміння узагальнювати і систематизувати зібраний матеріал. Під час проходження практики здобувач веде робочий зошит, у якому відображає пророблену роботу і отриману необхідну інформацію про підприємство-об'єкт практики по днях. На основі зроблених записів студент-практикант складає звіт з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше ніж за 1 день до дати завершення виробничої та переддипломної практики.

Текст звіту пишеться українською мовою, без скорочень, чітким і розбірливим почерком. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки. Текстовий матеріал необхідно супроводжувати формулами і розрахунками, схемами та таблицями.

Оформлений письмовий звіт разом з іншими документами подається на перевірку керівнику практики від університету і підлягає захисту протягом десяти днів з дня завершення проходження виробничої та переддипломної практики. Звіт повинен бути підписаний здобувачем, керівником від університету і від підприємства та завірений печаткою.

Захист звіту здійснюється здобувачем при комісії, до складу якої входять провідні викладачі кафедри менеджменту та управління економічними процесами.

Залікова оцінка є диференційованою і відноситься до результатів сесії відповідного навчального семестру. Зданий залік перездачі не підлягає. Отримана практикантом незадовільна оцінка або несвоєчасне представлення звіту та інших документів про проходження практики потребує повторного проходження практики. У випадку, коли така можливість відсутня, здобувач підлягає відрахуванню з університету.

Інформація про хід виробничої та переддипломної практики та її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри менеджменту, управління економічними процесами та туризму, а її загальні підсумки підводяться на засіданні ради менеджменту та індустрії гостинності.

За результатами виробничої та переддипломної практики проводиться підсумкова конференція.

Навчально-методичне видання

Наскрізна програма проходження практики
для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»
денної та заочної форм навчання
спеціальності 073 «Менеджмент» (ОП «Менеджмент»)

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі МДУ
89600 м. Мукачево
Вул. Ужгородська, 26
Тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.*



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>