

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет соціально-психологічної освіти та управління

Кафедра аналітичної економіки та менеджменту

**С. В. ІВАНОВ, Н. І. ВЕРХОГЛЯДОВА, І. В. КОНОНОВА,
Є. В. КОВАЛЕНКО-МАРЧЕНКОВА, О. М. КУБЕЦЬКА, О. В. ОСКОМА,
Н. А. ПРОТОПОПОВА, Г. В. РАЗУМОВА, З. Д. КАЛІНІЧЕНКО**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання
спеціальності 073 «Менеджмент»
ОПП «Фінансово-економічна безпека та ризик-менеджмент»**

Дніпро – 2021

Методичні рекомендації з переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Фінансово-економічна безпека та ризик-менеджмент» / Укладачі: С.В. Іванов, Н.І. Верхоглядова, І.В. Кононова, Є.В. Коваленко-Марченкова, О.М. Кубецька, О.В. Оскома, Н.А. Протопопова, Г.В. Разумова, З.Д. Калініченко. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 36 с.

УКЛАДАЧІ

Іванов С. В. – д.е.н., завідувач кафедри аналітичної економіки та менеджменту
Верхоглядова Н. І. – д.е.н., професор кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Кононова І. В. – д.е.н., професор кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Коваленко-Марченкова Є. В. – к.е.н., доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Кубецька О. М. – к.е.н., доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Оскома О. В. – к.е.н., доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Протопопова Н. А. – старший викладач кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Разумова Г. В. – к.е.н., доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту;
Калініченко З. Д. – к.е.н., доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИПУСК

Іванов С. В. – д.е.н., завідувач кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Методичні рекомендації охоплюють комплекс питань, пов'язаних з проходженням переддипломної практики, виконанням звіту, включають принциповий зміст та структуру практики, порядок оформлення та захисту звіту з практики

Затверджено на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту
Протокол № 9 від 15.01.2021 р.

Рекомендовано Науково-методичною радою університету протокол № 6 від 18.02.2021 р.

Затверджено Вченою радою Університету протокол № 6 від 24.02.2021 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
1.1 Мета та завдання проведення практики	6
1.2 Бази практики студентів	6
1.3 Організація та керівництво практикою	7
1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики	9
1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики	9
2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
2.1 Загальні положення	11
2.2 Програма практики.....	13
2.3 Календарний графік.....	16
3 ВИМОГИ ДО ЩОДЕННИКА, ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	16
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	19
ДОДАТКИ	20

ВСТУП

Процес підготовки кваліфікованих менеджерів з кожним роком істотно підвищує рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюються зміст і структура завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Переддипломна практика для студентів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент», основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

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:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності:

СК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3 Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК19. Здатність застосовувати інструментарій фінансово-економічного аналізу, моніторингу та контролю у сфері управління фінансово-економічною безпекою.

СК20. Здатність діагностувати бізнес-середовище та формувати систему управління фінансово-економічною безпекою суб'єктів господарювання в умовах ризику.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН19. Володіти методами аналізу та прогнозування процесів, що визначають результативність діяльності підприємств (установ, організацій) із застосуванням сучасного інструментарію.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика студентів всіх форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Переддипломна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням випускової бакалаврської роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту; підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання випускової роботи.

Основними завданнями проходження переддипломної практики під час навчання є: ознайомлення із майбутньою професією менеджера; опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність; вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використання теоретичних знань на практиці; набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств; отримання досвіду роботи на підприємствах; визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

1.2 Бази практики студентів

Переддипломну практику студенти четвертого курсу спеціальності 073 «Менеджмент» проходять протягом шести тижнів на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами.

Об'єкти переддипломної практики – це підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку,

впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

Базові підприємства та установи: БК «Будсистема», ТОВ «АБК Дніпро», ТОВ «Фасадбудцентр», Приватне акціонерне товариство «Аграрно-виробниче підприємство «Содружество», ТОВ «БРІКСТЕХ», ТОВ «НЕЗАЛЕЖНА ЛАБОРАТОРІЯ ІНВІТРО», ТОВ «ДНІПРО-ПРОМ-ПОСТАЧАННЯ», МПП Фірма Ювентус та ін.

1.3 Організація та керівництво практикою

Завідувач кафедри аналітичної економіки та менеджменту і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає програмі практики; забезпечення студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів студентів перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його на захист керівникові практики від ЗВО; організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників із практики.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- гарантійний лист (подається на кафедру до початку проходження переддипломної практики);

- направлення на практику (документ, за яким підприємство - база практики приймає студентів на практику);

- повідомлення про прийняття на практику (заповнюється на підприємстві - базі практики та заноситься на кафедру в триденний термін після початку практики);

- щоденник практики;

- звіт про проходження студентом практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- перед початком практики здійснити контроль за підготовленістю баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів на ці бази практики;

- забезпечити проведення організаційних заходів перед прибуттям студентів на практику, в які обов'язково входить: інструктаж про порядок проходження практики; видача студентам необхідних документів (робочої програми практики, щоденника, направлення на практику та повідомлення

про прийняття на практику); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів з практики, який затверджується кафедрою;

- забезпечити високу якість проходження студентами практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;

- контролювати виконання студентами норм та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах, що є базами практики;

- методичне керівництво роботою студентів щодо написання звітів про проходження практики та аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників практики студентів по завершенню практики з письмовим відображенням відгуку про їх роботу.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми (організації).

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється керівниками або провідними фахівцями даного господарюючого суб'єкту або їх заступниками. Але безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Підприємства, на яких організовується практика, повинні:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою практики;

- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;

- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;

- забезпечити студентів гуртожитком;

- надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;

- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики;

- накладати стягнення для студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку і повідомляти про це ректору університету.

Керівник практики від підприємства: готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику; веде підготовчу роботу та організовує робочі місця студентам, які прибудуть на практику; знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві; забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві; контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки; влаштовує студентів на робочі місця; ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку діяльності студента під час проходження практики.

1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження переддипломної практики студент мають певні обов'язки:

- перед початком практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику, повідомлення про прийняття на практику, щоденник з практики.
- брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;
- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони університету. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;
- прибути на місце проходження практики в призначений день;
- погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати студент під час її проходження;
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
- в триденний термін після початку практики передати на кафедру менеджменту та адміністрування оформлене належним чином повідомлення про прийняття студента на практику;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики підприємства;
- після завершення практики своєчасно оформити та подати на кафедру менеджменту та адміністрування щоденник практики та звіт про проходження переддипломної практики, завірити їх печаткою підприємства, підписати щоденник та звіт у керівника практики від підприємства;
- дату прибуття та від'їзду завірити в щоденнику печаткою підприємства;
- захистити в керівника практики від університету оформлений належним чином звіт з практики не пізніше, ніж в десятиденний термін після закінчення практики.

1.5 Форми контролю проходження практики та критерії оцінювання результатів практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента про проходження переддипломної практики – це подання звіту в друкованому вигляді, підписаного і оціненого керівником практики від ДДУВС.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки та список використаної літератури тощо.

Студент, який не виконав програму практики відраховується з навчального закладу. При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторний захист.

У цілому якісно виконаний звіт з переддипломної практики оцінюється максимально 100 балами.

Кількість балів за виконання звіту з переддипломної практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. Остаточна кількість балів визначається в процесі захисту звіту.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з переддипломної практики оцінюється за наступною шкалою:

Таблиця 5.1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83 - 89	B	добре	
75 - 82	C		
68 - 74	D	задовільно	
60 - 67	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо

проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «задовільно» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Результат заліку за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується стипендіальною комісією, при призначенні стипендії, разом з результатами семестрових оцінок. Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Загальні положення

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

Під час проходження переддипломної практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Переддипломна практика повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами випускової роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

За підсумками проходження переддипломної практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру звіт з проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає наступні питання: практичне освоєння особливостей та організації виробничої діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінка ефективності її здійснення.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під

час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Зміст основних етапів практики:

1. Організаційні збори. Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник ознайомлює студентів- практикантів із метою, завданнями переддипломної практики; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; дає індивідуальні завдання на переддипломну практику; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з переддипломної практики; ознайомлює студентів з їх обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення переддипломної практики;

2. Ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства - бази практики та вивчення його організаційної структури управління. На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та організаційно- правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів. На цьому етапі студентам розкриваються: посадові обов'язки менеджерів на підприємстві, кваліфікаційні вимоги до менеджерів, підпорядкованість та відповідальність на посаді (посада, на якій проходить практику студент), перелік функціональних обов'язків на посаді, функції, які студент виконуватиме під час проходження практики.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства. На цьому етапі необхідно: розглянути операційну, маркетингову, збутову, фінансову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва (операційної діяльності) та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку; зробити аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

5. Дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві. Даний етап передбачає: характеристику основних функцій управління на підприємстві (організація, мотивація, планування, контроль); розгляд видів та рівнів менеджменту; розгляд стилю і методів управління, їх характеристика; характеристика підсистем менеджменту на підприємстві: операційної, фінансової, кадрової (у т.ч. опис системи мотивації праці та її результативність); організація планування та контролю на підприємстві; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану із розробленою місією та цінностями; обґрунтування стратегічних цілей

підприємства за функціональними напрямками (продуктових, фінансових, кадрових, збутових).

6. Підготовка матеріалів та написання звіту з переддипломної практики. На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера на підприємстві; оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрямки їх усунення; виконання індивідуального завдання.

2.2 Програма практики

2.2.1 Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

Переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

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

Результатом такої роботи має стати відзеркалення у звіті про проходження переддипломної бакалаврської 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.

2.2.2 Аналіз планово-економічної діяльності 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. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсягита склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги

2.2.3 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, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація 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.

2.2.4 Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу 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), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

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.

2.2.5 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 студенту 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, яка б включала наступні моменти.

Проголошення цінностей і переконань.

Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити.

Ринок, на який підприємство може позиціюватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись.

Стратегічні принципи розвитку.

2.2.6 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент 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 принципи 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 організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

2.3 Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо наближений розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	0,5
2	Вивчення планово-економічної діяльності підприємства	0,5
3	Ознайомлення з питаннями управління персоналом	1
4	Дослідження управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	1
5	Ознайомлення з управлінням зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	1
6	Дослідження управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	1
7	Ознайомлення зі стратегічним управлінням підприємством	1
8	Розгляд управління інноваційною діяльністю підприємства	1
9	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	1
10	Виконання індивідуального завдання	1
11	Оформлення звіту з практики	1

3 ВИМОГИ ДО ЩОДЕННИКА, ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Процес проходження студентом практики відображається основним документом, ним є щоденник практики (додаток Б). Щоденник і звіт оформлюються на місці практики. Там же вони подаються керівнику практики від підприємства на перевірку та задля одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і датою.

Записи в щоденнику ведуть щоденно від свого імені в теперішньому часі, без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в

якій виконували роботу протягом дня. Записи у щоденнику ведуть українською мовою. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій.

Періодично щоденник студенти подають керівникові від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису. Щоденник додають до звіту після закінчення практики.

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. По закінченню практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до наведених в п 3.1. завдань, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; індивідуальне завдання; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ - обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми випускної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

Наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на підприємстві – об'єкті практики згідно підрозділів п 3.1 даної робочої програми (до 25 стор.).

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики (до 2 стор.).

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 «Баланс»; № 2 «Звіт про фінансові результати»; № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»; № 1-м, 2-м «Фінансовий

звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини 30-40 сторінок формату А-4.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого - 10 мм, від верхнього - 10 мм та нижнього - 25 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, наведеному додатку А.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами справа в нижньому полі листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «зміст» чи «зміст звіту»

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку(стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передуює назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, «...інформація приведена в табл. 1»), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово «таблиця» й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати «Продовження табл. 1».

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс Законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
2. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник. К.: Центручбової літератури, 2019. 468 с.
3. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. К.: НУБіП, 2019. 401 с.
4. Балджи М. Д., Доброва Н. В., Однолько В. О., Осипова М. М. Торговельне підприємництво: навчальний посібник: К.: Кондор-видавництво, 2017. 112 с.
5. Біляк Ю. В., Самофайлова М. О. Менеджмент: навч. посібн. К.: Ц
6. Негрей М. В., Тужик К. Л. Теорія прийняття рішень. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 272 с.
7. Остервальдер А., Пінье І. Створюємо бізнес-модель. Новаторські ідеї для всіх і кожного. К.: Наш Формат, 2017. 288 с.
8. Палеха Ю., Мошек Г., Миколайчук І. Основи менеджменту. Теорія і практика: Навчальний посібник. К.: Видавництво Ліра-К, 2018. 528 с.
9. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес-культури: навч. посібник:
10. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей, 2018, 256 с.
11. Теорія прийняття рішень: Підручник / За заг. ред. Бутка М. П. К.: Центручбової літератури, 2018. 360 с.
12. Електронний науковий журнал «Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку». URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
13. Консультант кадровика (газета Міністерства соціальної політики України). URL: <https://kadrhelp.com.ua/pidbyrayemo-personal-metody-i-typovi-romulku>.
14. Науково-економічний та суспільно-аналітичний журнал «Україна: аспекти праці». URL: <http://uap.in.ua/arhiv-vy-dan-ukrayins-koou/>.
15. Портал Кадровик 01 - усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет соціально-психологічної освіти та управління

Кафедра аналітичної економіки та менеджменту

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав: студент IV курсу, групи Б-М-041
(шифр групи)

напряму підготовки (спеціальності)

073 «Менеджмент»

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище, ініціали)

Керівник

(прізвище, ініціали)

Рецензент

(прізвище, ініціали)

Оцінка: _____ / Буштин Л.В. /
(прізвище та ініціали секретаря ЕК) (підпис)

м. Дніпро – 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,

Молоді та спорту України

29 березня 2012 року №384

Форма № Н-7.03

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВНУТРІШНІХ СПРАВ

(повне найменування вищого начального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Факультет соціально-психологічної освіти та управління

Кафедра, циклова комісія Аналітичної економіки та менеджменту

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність 073 «Менеджмент»

IV курс, група Б-М-041

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, ПІБ відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, ПІБ відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Керівник практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ ПІБ

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ ПІБ

Робочі записи під час практики

Дата	Назва робіт

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики:
від підприємства, організації, установи

(підпис) ПІБ

(Печатка)

_____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(ПІБ)