МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження комплексної бакалаврської практики (управлінської) для студентів першого рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент”
ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо проходження комплексної бакалаврської практики (управлінської) для студентів першого рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент”
ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»

Старобільськ
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка››
2018

УДК 005(075.8)

М 80

Рецензенти:

Драчук Ю.З. доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту Луганського національного університету імені Тараса Шевченка

Параскеєва О.М. кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри менеджменту Донбаського державного технічного університету

Рязанова Н.О. кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри фінансів, обліку і банківської справи Луганського національного університету імені Тараса Шевченка

М 80 Методичні вказівки щодо проходження комплексної бакалаврської практики (управлінської) для студентів для студентів першого рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент" ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» / укладачі: Єлизавета Олександрівна Снітко, Андрій Миколайович Колосов, Зоя Миколаївна Шильнікова, Євгенія Євгеніївна Завгородня; Державний заклад «Луганс. нац. ун-т імені Тараса Шевченка›› – Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка››, 2018. – 99 с.

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків комплексної бакалаврської (управлінської) практики студентів.

Вказівки укладено для використання студентами спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організацій і адміністрування».Вказівки укладено для використання студентами управлінських спеціальностей.

УДК 005(075.8)

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Луганського національного університету імені Тараса Шевченка (протокол № від 2018 року)

© Снітко Є.О., Колосов А.М., Шильнікова З.М., Завгородня Є.Є., 2018.
© ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка››, 2018.

Зміст

ПЕРЕДМОВА	
РОЗДІЛ 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО КОМПЛЕКСНОЮ ПРАКТИКОЮ	6
РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ КОМПЛЕКСНОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ	8
3.1. Зміст програми виробничої практики	9
3.1.1 Оформлення на практику та ознайомлення з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки	
3.1.2 Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі персоналу	10
3.1.3 Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі маркетингу	18
3.1.4 Завдання щодо проходження виробничої практики у планово-фінансовому відділі	25
3.1.5 Зміст завдань щодо планово-економічної діяльності підприємств	41
3.1.6 Завдання щодо проходження виробничої практики в організаційному відділі	47
3.1.7 Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі "Бухгалтерія"	49
3.1.8 Зміст завдань щодо аналізу управлінської діяльності	53
3.1.9 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	54
РОЗДІЛ 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	55
Додатки	58

ПЕРЕДМОВА

Проходження студентами комплексної практики з фаху (управлінської) на підприємствах передбачається навчальними планами підготовки бакалаврів галузі знань 07 „Управління та адміністрування”, спеціальності 073 „Менеджмент”.

Комплексна практика студентів проводиться напередодні комплексного державного іспиту з базової освіти або написання кваліфікаційної роботи бакалавра і є важливим етапом наскрізної практичної підготовки фахівців за фаховим спрямуванням.

Зміст практики відповідає вимогам, передбаченим варіативною частиною освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Методичні вказівки щодо проходження комплексної бакалаврської практики (управлінської) для студентів першого рівня вищої освіти (бакалавр) спеціальності 073 „Менеджмент” ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» укладено відповідно до Положення про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів України.

Методичні вказівки є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики вищого навчального закладу, баз практики і студентів упродовж періоду проведення цього виду практики. У методичних вказівках викладається мета і завдання комплексної практики, вимоги до баз практики, зміст, комплексні практичні завдання, загальні вимоги до організації проведення комплексної практики, порядок підведення її підсумків.

РОЗДІЛ 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Комплексна практика є логічним продовженням навчальних курсів, у яких розглядаються питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності комерційних та виробничих підприємств.

Головною метою комплексної практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань, набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингової діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах, а також набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах у сучасних умовах.

Студенти під час проходження комплексної практики повинні навчитися самостійно вирішувати типові завдання з певних видів діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу першого рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку товарів та послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

Одним із головних етапів у комплексній практиці є ознайомлення студентів із функціональними обов'язками службових осіб за професійною діяльністю, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних комерційних та виробничих підприємствах; здобуття професійних навичок на посадах відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО КОМПЛЕКСНОЮ ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри менеджменту.

Розподіл студентів на практику здійснюється кафедрою менеджменту з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Керівник практики від кафедри менеджменту:

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам ВНЗ та готовності до приймання студентів; проводить разом з директоратом інституту економіки та бізнесу інструктивні збори студентів, які направляються на практику;
- надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення завдання;
- перевірка звітів з практики і допуск їх до захисту;
- участь у роботі комісій по захисту звітів з практики, які створюються на кафедрі менеджменту у період захисту;
- підготовка і подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики студентів із зауваженнями та пропозиціями для розгляду на засідання кафедри

Основними обов'язками керівників практики від підприємства - об'єкта практики - є:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики; забезпечення студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу - місця практики

(комерційного та інших відділів);

- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити та підписати письмовий звіт студента, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики студентом.

Обов'язки студентів під час проходження практики:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у встановлений термін;
- при порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм, на них за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється директору інституту та на кафедру.

Комплексна практика студентів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка проводиться на виробничих та комерційних підприємствах, у навчально-виробничих підприємствах незалежно від форм власності, типів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. На цих підприємствах повинні застосовуватися передові форми та методи управління і організації планово-економічної роботи, маркетингової діяльності, а також впроваджуватися прогресивні технології щодо виробництва, організації праці та управління. На підприємствах повинні працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

З підприємствами - базами практики ЛНУ завчасно укладає

довгострокові договори на її проведення.

Студенти можуть самостійно (з дозволу випускної кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки за наявності належним чином оформленого та підписаного договору.

В ході практики мають бути створені умови для ознайомлення з функціональними підрозділами, які забезпечують організаційну, планово-економічну, маркетингову та управлінську діяльність підприємства.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ КОМПЛЕКСНОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ (УПРАВЛІНСЬКОЇ)

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємства, які повинен вміти виконувати бакалавр відповідного напряму підготовки.

Відповідно до розробленої концепції проведення виробничо-бакалаврської практики проведення практики буде здійснюватися у функціональних підрозділах об’єкта практики.

Програма передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останні два роки та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитися зі специфікою господарсько-фінансової діяльності об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління, діяльністю підприємства загалом та з окремими структурними підрозділами – відповідно до організаційної структури об'єкта практики (наприклад: відділ персоналу, відділ маркетингу, планово-фінансовий відділ, організаційний відділ, бухгалтерія).

На другому етапі оформити звіт з комплексної виробничої практики з фаху.

Етапи можуть здійснюватись паралельно.

Структуру звіту з комплексної виробничої практики представлено в Додатку А.

3.1. Зміст програми виробничої практики

3.1.1. Оформлення на практику та ознайомлення з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки. На період проходження практики студентом, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

Характеристика підприємства

Студент повинен охарактеризувати підприємство за такими пунктами:

- форма власності, статус підприємства за розміром;
- організаційно-правова форма;
- установчі документи (статут та ін.);
- ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;
- організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства.

Зміст завдань щодо організації роботи комерційного (виробничого) підприємства

Завдання 1.

Для успішного виконання завдання студент повинен дослідити організацію основних груп приміщень:

1. Характеристика основних комерційних (виробничих) приміщень.
2. Організація допоміжних комерційних (виробничих) приміщень.

2. Організація приміщень адміністрації.

3. Організація приміщень господарського й складського призначення;

Завдання 2.

Студент повинен вивчити питання щодо організації та технології обслуговування клієнтів комерційного підприємства (організації виробництва товарів).

Завдання 3.

Студент повинен вивчити питання щодо організації та технології поставки товарів в торгівельні зали (поставок сировини, матеріалів і т.д. на виробниче підприємство).

3.1.2. Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі персоналу

Основні функції та завдання відділу:

- здійснює добір та розстановку персоналу за діловими та особистими властивостями, контроль за його правильним використанням на роботі;
- розробляє заходи щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності персоналу та зміцнення трудової дисципліни**;**
- забезпечує підприємство необхідною кількістю персоналу керівного складу, спеціалістів, робітників та допоміжного персоналу потрібних професій та кваліфікацій відповідно до затвердженого штатного розкладу;
- проводить роботу щодо формування резерву спеціалістів для висування або переміщення на інші штатні посади;
- розробляє разом з планово-економічним та організаційним відділами штатний розклад підприємства, складає перспективні та поточні плани потреби в усіх категоріях персоналу та джерел його поповнення;
- організовує та забезпечує комплектування підприємства працівниками усіх категорій, потрібних професій, спеціальностей та кваліфікацій відповідно до плану по праці;
- організовує приймання на роботу, переведення, звільнення особового складу персоналу підприємства відповідно до чинного законодавства та нормативних документів;
- здійснює облік усіх категорій персоналу відповідно до вимог органів управління;
- організовує облік порушень працівниками підприємства

трудової дисципліни та громадського порядку;

- формує та готує резерв спеціалістів для висування на керівні посади;

- вивчає ділові та особисті властивості працівників для їх переміщення або зарахування до резерву на висування;

- аналізує професійний, освітній та віковий склад персоналу, а також інші соціально-демографічні дані з метою використання для поліпшення якісного складу персоналу, для складання відповідних розділів плану соціального розвитку колективу;

- організовує проведення соціологічних досліджень щодо підвищення ефективної роботи з персоналом та стабільності трудового колективу;

- веде облік заохочень та винагород робітників і службовців;

- складає розрахунки і заявки па потребу підприємства у молодих спеціалістах і кваліфікованих працівниках, які закінчили університети, інститути, коледжі, технікуми, школи, училища;

- організовує проведення атестацій та інших видів оцінки діяльності керівників та спеціалістів, а також матеріально відповідальних осіб. Розробляє заходи з виконання рішень атестаційних комісій, контролює їх виконання;

- контролює виконання керівниками підрозділів наказів і розпоряджень керівництва підприємства з питань роботи з персоналом.

- оформлює, зберігає та видає трудові книжки, своєчасно заносить до них необхідні дані.

- готує всі види державної звітності та поточної інформації про чисельний та якісний склад персоналу.

Завдання 1. Аналіз штатного розкладу об'єкта практики

Проаналізувати існуючий штатний розклад комерційного (виробничого) підприємства та побудувати органіграму.

Виявити резерви удосконалення структури штатного розкладу, розробити новий штатний розклад, прийняти формальне управлінське рішення.

Завдання 2.

Побудова та удосконалення організаційної структури управління

Відповідно до розробленого штатного розкладу розробити

проект наказу про введення в дію нового штатного розкладу об'єкту практики і як додаток до нього схему організаційної структури управління підприємством.

Побудувати органіграму до пропонованого штатного розкладу.

Завдання 3.

Регламентація управління персоналом: розробка положення про відділ роботи з персоналом та методичних рекомендацій щодо розробки положення про підрозділ для інших підрозділів

Проаналізувати існуючи на підприємстві положення про структурні підрозділи на предмет відповідності реальному змісту діяльності.

Розробити типове положення про структурний підрозділ (зразок положення), а також положення про відділ роботи з персоналом.

Скласти проект наказу про розробку положень про структурні підрозділи на підприємстві.

Завдання 4.

Регламентація управління персоналом та проектування роботи: розробка посадових інструкцій працівників відділу персоналу та методичних рекомендацій для розробки інструкцій посад інших підрозділів

Проаналізувати існуючи на підприємстві посадові інструкції на предмет відповідності реальному змісту діяльності працівників.

Розробити типову посадову інструкцію (зразок), а також посадову інструкцію менеджера з персоналу.

Скласти проект наказу про розробку положень про структурні підрозділи на підприємстві.

Завдання 5.

Проектування роботи: розробка паспорту робочого місця працівників відділу з персоналом, вищого керівництва та методичних рекомендацій для розробки паспорта робочого місця щодо посад інших підрозділів

Проаналізувати рівень задоволеності умовами праці на робочому місці (незручність, непродумана розстановка обладнання, освітлення, температурний режим, інтер'єр тощо).

Розробити проект положення про паспорт робочого місця

(зразок), а також паспорт робочого місця менеджера з персоналу, директора підприємства, адміністратора комерційного залу (в залежності від бази практики перелік посад може змінюватись.

Скласти проект наказу про розробку паспортів робочих місць на підприємстві.

Завдання 6.

Регламентація управління персоналом: розробка правил внутрішнього розпорядку

Проаналізувати існуючи правила внутрішнього розпорядку на відповідність реальній дійсності та змінам законодавства.

Розробити проект правил внутрішнього розпорядку.

Завдання 7.

Підбір персоналу: формування вимог до кандидатів на посаду

У результаті визначення вакантних посад у штатному розкладі і відповідно до посадових інструкцій відповідних посад скласти перелік необхідних вимог до кандидатів. Скласти кваліфікаційну карту та карту компетенції для працівників. Побудувати моделі робочих місць для окремих посад.

Завдання 8.

Підбір персоналу: пошук кандидатів

Проблема - заповнення вакансій працівниками, які відповідатимуть розробленим вимогам.

Розробити певну політику щодо пошуку кандидатів (внутрішні або зовнішні джерела) і відповідно скласти оголошення у періодичні видання (інші інформаційні джерела для пошуку) та розробити аплікаційні форми для кандидатів, які надавали б необхідну інформацію для подальшого відбору.

Завдання 9.

Призначення на посаду: розробка типових форм заяв та контрактів

Проаналізувати (або розробити) текст і форму трудового контракту та уніфіковані для підприємства форми заяви на прийняття на роботу, на звільнення з посади, переведення на іншу посаду, надання відпустки.

Скласти проект наказу про затвердження форм кадрової документації.

Завдання 10.

Призначення на посаду: оформлення зарахування на посаду

Підготувати контракт для призначення на посаду для підпису, проект наказу про прийняття на роботу (узгодивши питання щодо оплати праці з планово-економічним відділом**).**

Завдання 11.

Виписування нової трудової книжки

На підставі наказу про зарахування на роботу оформити трудову книжку**.**

Завдання 12.

Укладання договору про матеріальну відповідальність

На підставі наказу про зарахування працівника на матеріально-відповідальну оформити договір про матеріальну відповідальність

Завдання 13.

Призначення на посаду: формування особових справ, ведення трудових книжок та особових карток

На підставі паспорта, трудової книжки, документів про освіту, військового квитка, особового листки заповнити особові картки, абеткові картки та облікові картки. На основі наказу оформити записи у трудовій книжці та в журналі реєстрації приймання на роботу. Підшити до папки всі документи особової справи Скласти опис, зареєструвати особову справу.

Завдання 14.

Призначення на посаду: адаптація персоналу, інструктування з техніки безпеки та ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку

Провести бесіду з умовним новим працівником щодо ознайомлення його з підприємством, робочим місцем, трудовим колективом.

Проінструктувати умовного нового працівника з правил техніки безпеки та ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку.

Завдання 15.

Звільнення персоналу: документальне оформлення звільнення та архівація особових справ

Надійшла заява про звільнення з резолюцією директора. На

підставі заяви про звільнення відповідно до резолюції керівника підприємства скласти проект наказу про звільнення, вказати звільнення у особовій картці, трудовій книжці, оформити видачу книжки у журналі руху трудових книжок, зробити записи в особовій справі про звільнення та у журналі звільнених, скомплектувати документи для передачі в архів, перемістити картки до картотеки звільнених.

Завдання 16.

Звільнення персоналу: аналіз плинності та абсентеїзму кадрів

Проаналізувати рівень, динаміку та причини плинності та абсентеїзму кадрів, розрахувати необхідну та надлишкову плинність кадрів (за один рік).

Завдання 17.

Звільнення персоналу: розробка заходів щодо зменшення плинності та абсентеїзму кадрів

Ретельно вивчити причини, що зумовили плинність та абсентеїзм кадрів.

З'ясувати, серед яких категорій працівників спостерігається найвищий коефіцієнт плинності та абсентеїзму, визначити причини.

Розробити пропозиції щодо зменшення плинності та абсентеїзму кадрів і узгодити з керівником підприємства.

Завдання 18.

Рух кадрів: документальне оформлення руху кадрів

На підставі поточних даних (заяви, листи, усні запити, накази тощо) оформити рух кадрів.

Завдання 19. Рух кадрів: документальне оформлення заохочень та стягнень

На підставі надходження службових записок з резолюціями керівника підприємства, іншої поточної інформації скласти проект наказу про стягнення (заохочення).

Завдання 20.

Рух кадрів: оформлення виписок, копій, дублікатів, довідок

На підставі поточної інформації (усні запити, листи з резолюцією директора) оформити видачу виписок, копій,

дублікатів тощо.

Завдання 21.

Рух кадрів: складання графіку відпусток

За розпорядженням керівника підприємства на підставі пропозицій керівників підрозділів скласти графік відпусток на наступний рік.

Завдання 22.

Рух кадрів: оформлення відпусток

Надійшли заяви з резолюціями керівників підрозділів.

На підставі заяв працівників і графіка оформити відпустки.

Завдання 23.

Рух кадрів: оформлення листка непрацездатності

Па підставі особової картки чи трудової книжки визначити тривалість безперервного стажу працівника і заповнити відповідні колонки бланку листка непрацездатності, зареєструвати його.

Завдання 24.

Оформлення документів працівників, які виходять на пенсію

Підібрати необхідні документи (трудова книжка і особова картка), на їх підставі з'ясувати загальний стаж роботи, у тому числі пільговий. Оформлення пакета: знімання копій, заповнення пенсійної справи, реєстрація у книзі обліку пенсіонерів.

Завдання 25.

Оформлення виконавчого листка

На підставі отриманого виконавчого листка внести зміни до особової картки. Записати табельний номер на виконавчому і віддати у бухгалтерію.

Завдання 26.

Роботи з табельного обліку

Перевірити наявність працівників на робочих місцях, скласти доповідну, вести облік неявок з причин порушений трудової дисципліни.

Завдання 27.

Рух кадрів: складання статистичної звітності

На підставі наявної інформації підготувати звітність, за формою №3-ПВ "Звіт про використання робочого часу".

Завдання 28.

Рух кадрів: складання статистичної звітності

На підставі наявної інформації підготувати звітність за формою №1-ПВ "Звіт з праці".

Індивідуальні завдання (студент вибирає одне згідно з останньою цифрою залікової книжки. Відсутні номери 0, 7,8,9, варіанти відповідно 1,2,3,4)

Індивідуальні завдання 1.

1. Зміст ситуації.

Підготувати оперативну нараду "Формування штатного розкладу" (до індивідуальних завдань №1, №2).

2. Інформаційне забезпечення.

Використати розроблені пропозиції щодо змін штатного розкладу.

Індивідуальні завдання 2.

1. Зміст, ситуації.

Підготувати оперативну нараду з розробки положення про відділ персоналу та посадових інструкцій (до індивідуальних завдань № 3, № 4).

2. Інформаційне забезпечення.

Використати власні розробки до індивідуальних завдань № 3, № 4).

Індивідуальні завдання 3.

1. Зміст ситуації.

Підготувати нараду щодо добору персоналу на вакантні посади (до індивідуальних завдань № 7, № 8).

2. Інформаційне забезпечення.

Використати результати виконання індивідуальних завдань № 7, № 8.

Індивідуальні завдання 4.

1. Зміст ситуації.

Підготувати нараду з оцінювання і вибору працівників, обговорення форм контрактів.

2. Інформаційне забезпечення.

Сформовані пакети документи, зразки форм контрактів.

Індивідуальні завдання 5.

1. Зміст ситуації.

Аналіз плинності кадрів на підприємстві та заходів щодо

стабілізації колективу.

2. Інформаційне забезпечення.

Розроблені у завданні № 16, 17, 18, 19 матеріали, накази про заохочення та стягнення, положення про порядок преміювання, колективний договір, протоколи зборів, засідань профспілки тощо.

Індивідуальні завдання 6.

1. Зміст ситуації.

Складання зведеного графіку відпусток (матеріали завдання № 21).

2. Інформаційне забезпечення.

Проекти графіків відпусток від підрозділів.

3.1.3. Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі маркетингу

Основні функції та завдання відділу:

- розроблення маркетингової стратегії;
- аналіз становища підприємства на ринку, його фінансово-господарської діяльності та ефективності управління підприємством;
- розроблення стратегії розвитку підприємства;
- виявлення ключових внутрішніх і зовнішніх проблем підприємства, розробка оптимальних способів їх вирішення;
- дослідження наявних мереж збуту;
- аналіз споживних властивостей послуг, наданих (реалізованих) підприємством, і вимог, які висувають до них покупці;
- організація реклами і стимулювання збуту;
- визначення напрямків і планування рекламних кампаній;
- організація рекламних кампаній;
- організація процесу маркетингових досліджень, що включає такі операції:
- визначення проблеми, пов'язаної зі збутом послуг;
- одержання первинної інформації (зовнішньої і внутрішньої);
- проведення аналізу вторинної інформації (зовнішньої і внутрішньої);
- проведення аналізу даних, що характеризують ринок виду послуг, які розглядається;

- формування рекомендацій за результатами проведеного аналізу;

- використання результатів маркетингового дослідження.

- Збір інформації про конкурентів за такими напрямами:

- обсяги продажу в цілому і по сегментах ринку;

- загальна частка на ринку;

- мета і поведінка на ринку;

- самооцінка.

- Виявлення сильних і слабких сторін конкурентів;

- упорядкування за результатами маркетингових досліджень оптимістичних, песимістичних і середньозважених прогнозів розвитку ринку, у яких визначаються фази і тривалість життєвого циклу за кожним видом послуг, що реалізуються підприємством, а також доводиться до відома оцінка потенційних ризиків діяльності підприємства;

- проведення аналізу існуючих мереж збуту послуг;

- виявлення сильних і слабких сторін підприємства щодо своїх конкурентів;

- виявлення ключових внутрішніх й зовнішніх проблем для підприємства;

- розроблення пропозицій з ефективного розподілу і використання всіх ресурсів: матеріальних, фінансових, трудових, землі й технологій;

- створення умов і програм переходу управління підприємством від реактивної форми (прийняття управлінських рішень як реакції на поточні проблеми) до форми управління на основі аналізу і прогнозів;

- розроблення стратегії розвитку підприємства на основі проведених прогнозів розвитку послуг, що надаються, оцінки потенційних ризиків, проведеного аналізу фінансово - господарського стану й ефективності управління підприємством, а також аналізу сильних і слабких сторін підприємства;

- упорядкування переліку заходів, необхідних для формування стратегії поведінки підприємства на ринку;

- визначення відповідно до обраної стратегії поведінки підприємства взаємопов'язаної системи, що складається із:

- збутової політики;

- виробничо-технологічної й інноваційної політики;

- цінової політики;

- визначення потреб споживачів у послугах, що надаються підприємством, а також послугах, що надаються конкурентами; імовірності появи нових споживачів;

- платоспроможності споживачів та їхньої обов'язковості у платежах.

- виявлення потреби споживачів у нових видах послуг;

- координація діяльності усіх функціональних підрозділів зі збору й аналізу комерційно - економічної інформації, створенню банку даних з маркетингу послуг підприємства (заявок на надання послуг, договорів на надання послуг, ємності ринку тощо);

- участь у розробленні пропозицій і рекомендацій зі зміни технічних, економічних та інших характеристик послуг із метою поліпшення їхніх споживних якостей;

- організація розроблення стратегії проведення рекламних заходів у засобах масової інформації за допомогою зовнішньої, світлової, електронної, поштової реклами, реклами па транспорті;

- планування й організація участі підприємства у регіональних, українських, міжнародних виставках, ярмарках, виставках-продажах. Підготовка пропозицій щодо формування фірмового стилю підприємства;

- робота по рекламуванню послуг підприємства з метою їх просування на ринки збуту.

- забезпечення при розробленні рекламних матеріалів дотримання норм суспільної моралі, правил конкурентної боротьби, закону України "Про рекламу".

- участь у розробленні фірмового стилю підприємства, підготовка сувенірної рекламної продукції поліграфічного і промислового виконання (блокнотів, календарів, канцелярського приладдя із логотипами підприємства тощо) для розподілу їх серед працівників підприємства, що мають ділові стосунки з агентами;

- укладання договорів із рекламування продукції або послуг із сторонніми організаціями у випадках повномасштабної реклами на телебаченні, у засобах масової інформації, міському суспільному транспорті та ін.;

- встановлення зв'язків з діловими партнерами та розширення

зовнішніх зв'язків з метою удосконалення рекламної діяльності;

- збір і систематизація інформації про рекламу продукції підприємств конкурентів;
- аналіз впливу рекламних заходів на зміну попиту на послуги, що надаються;
- упорядкування кошторису рекламних витрат;
- створення і підтримка інформаційної бази даних клієнтів.

Завдання 1.

Охарактеризувати систему маркетингу підприємства.

Описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, надати схему організаційної структури служби маркетингу. У разі відсутності функціональної служби визначити, на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності, та зміст цих обов'язків.

Дати характеристику організації практичної реалізації таких функцій маркетингу: аналітичної (як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів), планової (хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу), виробничої (хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики), контролюючої (на кого покладені обов'язки з маркетингового контролю).

Завдання 2.

Оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства.

Визначити рівень конкуренції та конкурентну позицію підприємства на ринку.

Дати характеристику товарної політики досліджуваного підприємства, визначивши широту та глибину асортименту та застосувавши для аналізу чотирирівневу концепцію товару.

Визначити, які цінові стратегії використовує підприємство та охарактеризувати методи ціноутворення, що застосовуються на підприємстві.

Проаналізувати систему розповсюдження послуг підприємства за такими показниками: види посередників підприємства, їх особливості, переваги і недоліки застосовуваних каналів розповсюдження.

Охарактеризувати систему маркетингових комунікацій підприємства, визначивши та описавши її структуру. Визначити та проаналізувати елементи фірмового стилю підприємства та охарактеризувати його участь у виставковій діяльності.

Дати характеристику видів реклами, що застосовуються на підприємстві, за різними класифікаціями. Оцінити якість організації персонального продажу на підприємстві. Визначити методи стимулювання збуту, які використовує підприємство.

Проаналізувати план рекламних заходів, рекламний бюджет, витрати на рекламу, ефективність проведення виставок-продажів, сезонних базарів, ярмарок тощо. Оцінити ефективність реклами, достатність та повноту інформації для покупців, що надається підприємством.

Визначити доцільність використання окремих рекламних заходів. Виявити резерви та надати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців.

Завдання 3.

Зміст завдання.

1. Формування оптимальної товарної політики комерційного підприємства. З цією метою необхідно:

- здійснити аналіз основних та додаткових послуг у торговельному підприємстві: за основними економічними показниками господарської діяльності з кожної асортиментної позиції;
- охарактеризувати основні та додаткові послуги, що надаються в торговельному підприємстві;
- проаналізувати глибину, різноманітність, насиченість асортименту та його відповідність внутрішнім регламентуючим документам.

2. Зробити висновки про виключення з асортименту послуг, які не є прибутковими.

Завдання 4.

Зміст завдання.

Зважаючи на посилення конкуренції і зміщення переваг клієнтів, які негативно позначилися на результатах господарювання комерційного підприємства, керівництво вирішило провести маркетингові дослідження, з метою визначення

причин зменшення частки ринку та розробки методів та заходів щодо зменшення їх негативного впливу,

Завдання:

- визначити та обґрунтувати доцільний у цьому випадку метод маркетингового дослідження;
- визначити оптимальний метод формування вибірки та розробити анкету опитування.

Завдання 5.

Зміст завдання.

Проаналізувати позиціювання комерційного підприємства на регіональному ринку відносно його основних конкурентів.

Завдання 6.

Зміст завдання.

Проаналізувати відповідність рекламної політики комерційного підприємства (виробничого підприємства) відповідно до потреб цільового ринку.

Завдання 7.

Зміст завдання.

Проаналізувати цінову стратегію підприємства та охарактеризувати методи ціноутворення, що застосовуються при цьому.

Завдання 8.

Зміст завдання.

Вдосконалення інформування та обслуговування клієнтів. З цією метою необхідно:

- розробити анкету з метою вивчення ставлення покупців до обслуговування у торговельному підприємстві (покупців продукції виробничого підприємства);
- проаналізувати досвід конкурентів та зарубіжний досвід надання послуг у комерційних підприємствах (виробництва товарів);
- проаналізувати ефективність надання послуг на комерційному підприємстві (виробництва товарів);
- розробити пропозиції щодо покращання обслуговування клієнтів (виробництва товарів);
- запропонувати заходи стосовно удосконалення рекламних заходів з метою збільшення кількості покупців комерційного

підприємства (виробничого підприємства).

Завдання 9.

Зміст завдання.

Вдосконалення інформування та обслуговування клієнтів.

З цією метою необхідно:

- розробити анкету з метою вивчення ставлення клієнтів до організації обслуговування на комерційному підприємстві;
- проаналізувати досвід конкурентів та зарубіжний досвід надання послуг у комерційному підприємстві;
- проаналізувати ефективність надання послуг на комерційному підприємстві;
- розробити пропозиції щодо покращання обслуговування покупців;
- розробити проекти рекламних заходів з метою збільшення кількості клієнтів.

Завдання 10.

Зміст ситуації.

З метою збільшення клієнтів та розширення каналів збуту ухвалено рішення щодо участі підприємства у виставці "Торгівля XXI століття".

Зміст завдання.

Визначити мету участі у виставці.

Розрахувати кількість працівників на виставці та їх функції. Розрахувати необхідну орендну площу у м2. Підготувати інформаційно-рекламний матеріал та прес - реліз.

Визначити критерії розрахунку ефективності проведення виставки.

Індивідуальні завдання (студент вибирає одне згідно з останньою цифрою залікової книжки. Відсутні номери 0,6,7,8,9, варіанти відповідно 1,2,3,4,5)

Індивідуальне завдання №1.

1. Зміст ситуації.

Відповідно до програми розвитку регіону до 2022 р. у м. Київ очікується посилення конкуренції на ринку товарів та послуг, що передбачає зміни в підходах до товарної політики маркетингу комерційних (виробничих) підприємств. Керівництву комерційного (виробничого) підприємства необхідно на основі обґрунтованого

аналізу динаміки основних показників діяльності підприємства, а також на основі можливих форм класифікації діяльності і ефективного планування маркетингу розробити комплексну програму підвищення ринкових позицій підприємства.

Завдання.

Прийняти відповідне формалізоване управлінське рішення.

Індивідуальне завдання №2.

1. Зміст ситуації.

Відмова постійного постачальника співпрацювати з торгівельним підприємством. Причини:

- бажання змінити умови угоди по термінах оплати за поставлені товари;
- збільшення відпускних цін на продукцію;
- без обґрунтування (відсутність сировини, переорієнтація виробництва).

Завдання.

Прийняти відповідне формалізоване управлінське рішення.

Індивідуальне завдання №3.

1. Зміст ситуації.

За результатами досліджень асортимент додаткових послуг конкурента ширший.

Завдання.

Прийняти відповідне формалізоване управлінське рішення.

Індивідуальне завдання №4.

1. Зміст ситуації.

За результатами досліджень ціни на деякі товари на підприємстві конкуренті нижче.

Завдання.

Прийняти відповідне формалізоване управлінське рішення.

Індивідуальне завдання №5.

1. Зміст ситуації.

Клієнт написав скаргу щодо якості роботи касира.

Завдання.

Прийняти відповідне формалізоване управлінське рішення.

3.1.4. З**авдання щодо проходження виробничої практики у планово-фінансовому відділі**

Основні функції та завдання відділу

- здійснює збір, проводить аналіз та планування фінансово-господарських показників діяльності підприємства, організує фінансову діяльність підприємства, спрямовану на забезпечення його необхідними фінансовими ресурсами;

- визначає вплив факторів на показники фінансово-господарської діяльності підприємства;

- розробляє заходи щодо формування стабільних показників фінансово-господарської діяльності підприємства;

- розробляє планові показники фінансово - господарської діяльності;

- здійснює контроль за виконанням розроблених і затверджених економічних планів;

- проводить роботу по виявленню резервів та розробляє пропозиції (заходи) щодо оптимізації та покращання фінансово – господарських показників діяльності підприємства;

- здійснює аналіз фінансово-майнового стану підприємства, його платоспроможності, фінансової стійкості, прибутковості, ділової активності, формування та використання окремих груп активів та пасивів підприємства.

- розробляє відповідно до загальної стратегії діяльності підприємства фінансовий план діяльності, зокрема такі його розділи як план формування та використання фінансових ресурсів, план руху грошових коштів, балансовий план, узгоджує основні планові показники з іншими підрозділами підприємства;

- обґрунтовує внутрішні фінансові нормативи та цільові показники стану та рівня окремих видів активів та активів підприємства, доводить їх до відповідальних осіб(структурних підрозділів);

- здійснює роботу щодо залучення на підприємство необхідних власних та позикових фінансових ресурсів, узгоджує потребу в їх використанні з можливостями залучення;

- забезпечує контроль за виконанням розроблених планів, дотриманням встановлених нормативів та цільових показників. У разі необхідності готує та подає керівництву пропозиції стосовно оперативного регулювання окремих параметрів господарсько-фінансової діяльності, які визначають стан фінансів підприємства,

його платоспроможність та фінансову стійкість, ефективність господарювання в цілому;

- забезпечує контроль за реалізацією економічних інтересів власників та кредиторів підприємства стосовно ефективності господарсько-фінансової діяльності, збереження та ефективного використання інвестованих та залучених фінансових ресурсів, повного виконання фінансових зобов'язань щодо їх використання;

- розробляє і погоджує перспективні і поточні плани за всіма фінансово-господарськими показниками діяльності підприємства разом з іншими відділами (що стосуються того чи іншого плану) та згідно зі стратегічною метою підприємства з урахуванням реального господарського становища підприємства;

- доводить до відома (погоджує) відповідних відділів та керівництва підприємства та забезпечує виконання розроблених поточних та перспективних планів;

- здійснює облік (збір) інформації (документації, звітності тощо), яка потрібна для проведення аналізу та планування фінансово-господарської діяльності;

- здійснює подання потрібної інформації, звітності до Держкомстату України (районного, міського, обласного) - органу державної статистики за його вказівкою у встановлені терміни;

- організовує облік та з'ясовує причини перевиконання або недовиконання поточних та перспективних планів підприємства;

- готує та контролює плани діяльності з кожного підрозділу;

- розробляє разом із організаційним відділом, відділом управління персоналом, бухгалтерією, відділом закупівлі та продажу товарів (комерційним відділом) перспективні та поточні плани потреби у ресурсах для забезпечення запланованих показників діяльності підприємства;

- розробляє разом з відділом персоналу та організаційним відділом, посадовий розклад підприємства, складає перспективні та поточні плани потреби у професійних-кваліфікованих категоріях персоналу;

- розробляє стратегію діяльності підприємства відповідно до поставленої підприємством мети (місії);

- розробляє систему стратегічних цілей діяльності підприємства для досягнення кінцевої мети у межах загальної

стратегії розвитку;

- визначає конкурентоспроможність підприємства, його стратегічний потенціал та конкурентний статус;

- вивчає та досліджує (у межах своїх обов'язків) стан та тенденції розвитку зовнішнього середовища;

- аналізує обсяг реалізації продукції, товарообігу підприємства з метою поліпшення виконання і перевиконання плану обсягу реалізації послуг та товарообігу;

- здійснює нормування, аналіз та планування товарних запасів разом з відповідними відділами (закупівлі та продажу товарів, бухгалтерією), а також регулює та контролює створення товарних запасів;

- аналізує та планує разом з іншими відділами закупівлю і постачання товарів та сировини;

- здійснює оцінку ефективності комерційних угод щодо ефективності поставки товарів, логістики, обслуговування та здійснює контроль за їх виконанням;

- аналізує стан, ефективність використання, оцінює відтворення основних фондів підприємства;'

- аналізує формування та використаним персоналу і його оплату праці разом з відділом персоналу;

- аналізує та планує поточні витрати підприємства разом з відповідними відділами (бухгалтерією);

- аналізує та прогнозує доходи комерційного підприємства та джерела їх утворення разом з іншими відділами (бухгалтерією);

- аналізує та планує рентабельність та прибуток загалом по підприємству та окремо по підрозділах;

- організовує і планує розподіл та використання прибутку підприємства в цілому та по окремих підрозділах;

- контролює виконання керівниками відповідних підрозділів наказів, розпоряджень, планів щодо планово-економічної роботи на підприємстві;

- формує, зберігає та надає іншим підрозділам інформацію щодо результатів аналізів та планів стосовно фінансово-господарської діяльності підприємства за допомогою ПЕОМ;

- готує всі види державної звітності та поточної інформації у межах своєї компетенції та обов'язків;

- узгоджує фінансові потреби підприємства з наявними можливостями отримання або залучення фінансових ресурсів;

- організовує залучення на підприємство необхідних власних та позикових фінансових ресурсів з різних джерел, вивчає та використовує у своїй роботі сучасні інструменти та моделі фінансування діяльності підприємства, забезпечує максимізацію вартості капіталу підприємства.

- здійснює аналіз фінансових показників діяльності, забезпечує обґрунтованість, достовірність та своєчасність аналітичних висновків. Створює необхідне інформаційне та методичне забезпечення аналітичної роботи, вивчає передовий досвід, сучасні методичні прийоми її виконання;

- організовує взаємовідносини підприємства з банківською системою з питань грошового обігу, касової та податкової дисципліни, коротко та довгострокового кредитування, фінансового інвестування. Забезпечує вибір обслуговуючого банку, підбір найбільш доцільних з точки зору підприємства інструментів та методів взаємодії з ними;

- разом з бухгалтерією підприємства відповідає за дотримання термінів подання, повноту та достовірність фінансової звітності підприємства. Здійснює ретроспективний та перспективний аналіз фінансової звітності підприємства, готує відповідні пропозиції керівництву підприємства;

- разом з бухгалтерією підприємства відповідає за дотримання термінів сплати та стягнення окремих видів податків та податкових платежів. Здійснює моніторинг податкового законодавства, аналіз та планування податкових платежів, готує пропозиції, спрямовані па оптимізацію обсягу та рівня їх сплати;

- разом з бухгалтерією підприємства планує та контролює рух грошових коштів підприємства, терміни виконання окремих видів зобов'язань та платежів для запобігання виникненню ситуації неплатоспроможності та банкрутства підприємства. У разі потреби готує пропозиції, спрямовані на розв'язання проблеми боргів або неплатоспроможності;

- здійснює контроль за ефективністю використання майна (ресурсів) капіталу підприємства. У разі потреби вносить пропозиції, спрямовані на прискорення швидкості обороту активів,

реструктиризацію майнового комплексу, залучення в оборот активів, що не використовувалися з достатньою ефективністю;

- контролює дотримання встановлених фінансових нормативів та показників, вносить пропозиції, спрямовані на створення зацікавленості в їх дотриманні або (у разі потреби) про покарання працівників, винних у порушенні фінансової дисципліни, невиконанні фінансових нормативів.

Завдання 1.

Проаналізувати обсяг товарообігу комерційного підприємства (обсяг виробництва). Обґрунтувати обсяг реалізації (виробництва) на плановий період. Для цього необхідно: визначити джерела інформації щодо обсягу реалізації, сформувати базу даних для аналітичних досліджень.

Проаналізувати ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації, структуру товарообігу, зміни обсягу реалізації по місяцях року (визначити сезонні коливання у реалізованому попиті на послуги підприємства упродовж року (сезонна хвиля), вплив факторів на зміну обсягів реалізованих послуг.

На основі проведеного аналізу визначити обсяг реалізації послуг в критичних точках: беззбиткової діяльності, мінімальної та нормальної рентабельності.

Обґрунтувати виробничу програму, плановий обсяг реалізації товарів та висунути пропозиції щодо можливостей комерційного підприємства по формуванню планового обсягу реалізації:

- показати розрахунок планового обсягу реалізації основних товарів, окремих послуг підсобних підрозділів;
- визначити обсяг реалізації підприємства на плановий період, що забезпечить беззбиткову діяльність підприємства та одержання мінімально необхідного прибутку.

Завдання 2.

Розрахувати норматив товарних (виробничих) запасів на плановий період.

Для цього необхідно: визначити джерела інформації про товарні запаси, товарне забезпечення, сформувати базу даних для здійснення аналітичних досліджень.

Визначити і проаналізувати товарооборотність товарних (виробничих) запасів (по днях і кількості), зробити аналіз стану та

структури товарних (виробничих) запасів.

Розрахувати залежність суми середніх товарних (виробничих) запасів від зміни швидкості обертання та зміни суми товарообігу (обсягу виробництва).

Проаналізувати стан постачання товарів та дотримання графіка завезення товарів на підприємство. Розрахувати суму втраченого товарообігу та недоотриманого прибутку.

Звернути увагу на те, що розмір нормативу товарних (виробничих) запасів повинен забезпечити виконання плану по товарообігу (по виробництву). Зробити відповідні висновки і пропозиції

Завдання 3.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріальних ресурсів комерційного (виробничого) підприємства.

Для цього необхідно: на основі наявних джерел інформації сформувати базу даних про склад основних фондів та матеріальних оборотних фондів. Дати оцінку виробничої потужності комерційного (виробничого) підприємства (у т.ч. і підрозділів).

Проаналізувати наявність та рух основних фондів комерційного (виробничого) підприємства відповідно до їх структури залежно від: характеру використання, цільового призначення, участі у операційному процесі, джерел формування; зробити аналіз ефективності використання основних фондів. Проаналізувати склад і стан матеріальних оборотних фондів та фондів обертання, ефективність використання матеріальних фондів та фондів обертання.

Визначити основні тенденції змін показників, їх вплив на обсяг товарообігу (виробництва) і результати фінансово-господарської діяльності.

Провести дослідження морального та фізичного зносу основних фондів, у разі потреби оцінити вартість, кількість об'єктів, які підлягають зміні. На базі проведеної роботи розрахувати прогнозні обсяги діяльності підприємства, розробити план розвитку основних фондів та матеріальних оборотних активів підприємства на майбутній період.

Завдання 4.

Проаналізувати чисельність персоналу комерційного

(виробничого) підприємства, розрахувати явочну і середньооблікову чисельність.

Для цього необхідно:

- ознайомитися з джерелами інформації про чисельність та склад персоналу, систему матеріального стимулювання, фонд оплати праці;

- проаналізувати чисельність і структуру персоналу, кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, визначити та проаналізувати по кварталах рівень плинності та коефіцієнт сталості кадрів підприємства, зіставити по кварталах коефіцієнти оновлення та вибуття працівників, проаналізувати динаміку показника загального обсягу робочої сили, розрахувати втрати обсягів діяльності у зв'язку з плинністю кадрів, визначити обсяг та структуру (за категоріями працівників) не доукомплектування штатів підприємства, розробити можливі заходи щодо зменшення рівня плинності кадрів, обґрунтувати послідовність та адресність дій керівництва підприємства по запобіганню плинності кадрів.

- скласти контракт найму і оплати праці для (перемого працівника підприємства).

Завдання 5.

Проаналізувати стан і динаміку продуктивності праці, розрахувати продуктивність праці на плановий період в цілому по комерційному (виробничому) підприємству, у т.ч. по підрозділах. Виявити резерви зростання продуктивності праці на підприємстві. Визначити доцільність зростання продуктивності праці та можливість реалізації цього завдання у взаємозв'язку з фінансово - господарськими результатами діяльності підприємства. З цією мстою: проаналізувати стан і динаміку продуктивності праці, виявити фактори, які визначають рівень і можливість зростання продуктивності праці, розрахувати вплив продуктивності праці на основні результати господарської діяльності підприємства.

Обґрунтувати можливі резерви зростання продуктивності праці на підприємстві, визначити кошторис витрат на залучення виявлених резервів і джерела коштів для їх фінансування Розробити план організаційно-економічних заходів щодо реалізації виявлених резервів. Узгодити їх з іншими функціональними

підрозділами підприємства.

Завдання 6.

Проаналізувати форми і системи оплати праці та розрахувати планову потребу комерційного (виробничого) підприємства в коштах на оплату праці. Оцінити можливість підприємства щодо зростання рівня оплати праці. З цією метою: проаналізувати обсяги і структуру фонду оплати праці (ФОП), динаміку формування та використання коштів на оплату праці, розрахувати вплив окремих показників на ФОП, дати характеристику існуючої системи оплати праці, визначити використання коштів (за допомогою системи показників), що спрямовуються на оплату праці, розробити план з праці підприємства, враховуючи планове зростання виручки та планове скорочення чисельності працівників.

Обґрунтувати пропозиції щодо збалансування потреб і можливостей підприємства з оплати праці окремих категорій працівників підприємства. Розробити пропозиції щодо удосконалення стимулювання праці на підприємстві та узгодити їх з іншими функціональними підрозділами підприємства.

Також зробити висновки щодо раціональності і відповідності використання коштів ФОП чинним на підприємстві положенням з оплати праці та обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення поліпшення використання ФОП за окремими напрямами.

Завдання 7.

Проаналізувати чисельність персоналу комерційного (виробничого) підприємства в цілому та по підрозділах; проаналізувати також систему оплати праці. Розробити план з оплати праці підприємства по підрозділах, розрахувати плановий фонд оплати праці, виходячи з даних, що склалися в передплановому періоді і додаткової інформації, розробити посадовий розклад підприємства, розрахувати необхідну чисельність та склад персоналу на плановий період, розрахувати середню заробітну плату працівників.

Запропонувати форму та систему оплати праці для комерційного підприємства, встановити посадові оклади (враховуючи чинне законодавство), узгодити все вищезазначене з планом про обсяг реалізації тощо.

Завдання 8.

Аналізуючи використання календарного фонду робочого часу по кварталах року виявлено ряд нераціональних його втрат, що призводять до зниження запланованої виручки, зменшення рівня продуктивності праці і утримання зайвого персоналу на комерційному (виробничому) підприємстві**.**

Оцінити гостроту цієї проблеми для підприємства, її причини та напрями розв'язання. Для вирішення цієї ситуації необхідно:

- проаналізувати ефективність використання робочого часу;
- визначити втрачені можливості підприємства щодо зростання обсягів товарообігу і рівня продуктивності праці у зв'язку з нераціональними втратами робочого часу;
- розробити рекомендації щодо забезпечення ефективного використання робочого часу на підприємстві;
- обґрунтувати послідовність і адресність дій керівництва по запобіганню втрат робочого часу.

Завдання 9.

Проаналізувати доходи комерційного (виробничого) підприємства в цілому та по його підрозділах, визначити їх розмір на плановий період. Для цього необхідно:

- ознайомитися з джерелами інформації, порядком накопичення та обліку доходів, сформувати базу даних цих показників;
- проаналізувати джерела, динаміку та структуру доходів комерційного (виробничого) підприємства;
- визначити вилив різних факторів на обсяг доходів від основної діяльності та надання додаткових послуг;
- дослідити резерви зростання дохідності діяльності підприємства. Визначити плановий обсяг доходу за джерелами надходження, у тому числі від звичайної та інших видів діяльності;
- розрахувати планову величину та рівень доходів, що необхідні для беззбиткової роботи підприємства, одержання цільової суми прибутку.

Завдання 10.

Проаналізувати витрати комерційного (виробничого) підприємства, визначити плановий розмір поточних витрат. Для цього необхідно:

- ознайомитися з джерелами інформації, порядком

накопичення та обліку витрат обігу, сформувати базу даних цих показників;

- провести аналіз динаміки і структури витрат обігу (за статтями калькуляції та економічним змістом), визначити і проаналізувати рівень витрат у цілому по підприємству;

- дати оцінку виконання кошторису поточних витрат (витрат виробництва; обороту, собівартості послуг) у звітному періоді і з минулим періодом у цілому по підприємству, у тому числі по головних, підсобних підрозділах, по окремих статтях витрат;

- проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;

- розрахувати одиничну собівартість (витратоємкість) або рівень витрат і проаналізувати зміну цього показника в динаміці;

- розрахувати умовну економію (перевитрачання) витрат на підприємстві, виходячи з даних за звітний період, а також додаткової інформації.

- оцінити вплив основних факторів на суму та рівень витрат обігу і підприємства, виявити резерви їх оптимізації;

- визначити плановий обсяг та рівень поточних витрат, що дозволяють забезпечити отримання цільового прибутку у плановому періоді.

Завдання 11.

Проаналізувати прибуток комерційного (виробничого) підприємства, спланувати необхідну та можливу величину прибутку.

Для цього необхідно:

- ознайомитися з джерелами інформації, порядком накопичення та обліку прибутку підприємства, сформувати базу даних цих показників;

- проаналізувати динаміку та структуру прибутку, зробити аналіз структури прибутку за напрямами його використання, проаналізувати динаміку показників рентабельності;

- визначити та проаналізувати основні джерела отримання прибутку в цілому по підприємству та його структурних підрозділах;

- зробити кількісну оцінку факторів, що вплинули на розмір у прибутку та рентабельність діяльності підприємства.

Обґрунтувати необхідну та можливу величину прибутку комерційного (виробничого) підприємства на плановий період та розрахувати планову рентабельність, якщо для виконання програми виробничого та соціального розвитку підприємства повинні бути створені такі фонди:

1. Фонд соціального розвитку.
2. Фонд виробничого розвитку.
3. Фонд матеріального заохочення.
4. Фонд виплати дивідендів.
5. Резервний фонд.

Завдання 12.

Проаналізувати систему цін і тарифів, які застосовуються на комерційному (виробничому) підприємстві.

Для цього необхідно:

- ознайомитися з джерелами інформації, методами встановлення цін на послуги підприємства, сформувати базу даних аналітичних досліджень;
- провести аналіз встановлення цін та прокалькулювати ціни на ряд товарів;
- визначити та оцінити основні фактори, що впливають на рівень цін на комерційному (виробничому) підприємстві;
- визначити вплив цінового фактора на кінцеві результати господарської діяльності;
- дати обґрунтування цін у сезонний та не сезонний періоди;
- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок на підприємстві;

Завдання 13.

Проаналізувати обсяг та склад активів комерційного (виробничого) підприємства. Визначити основні фактори, що обумовили їх формування. Оцінити ефективність використання активів підприємства порівняно з попередніми періодами, підприємствами-аналогами, середньо галузевими значеннями показників ефективності.

Обґрунтувати план розвитку активів підприємства на майбутній період, використовуючи різні методичні підходи до оцінки необхідного обсягу окремих груп активів.

Завдання 14.

Проаналізувати обсяг та склад дебіторської заборгованості підприємства, швидкість її обертання. Визначити основні фактори, що обумовлюють виникнення різних груп дебіторської заборгованості. Проаналізувати обсягові та якісні показники, що характеризують процес виникнення та погашення дебіторської заборгованості.

Оцінити доцільність відволікання коштів у дебіторську заборгованість з врахуванням економічних інтересів підприємства.

Здійснити експертизу пропозицій відділу маркетингу стосовно розвитку комерційного та споживчого кредиту.

Розрахувати планову потребу у формуванні обігових активів під дебіторську заборгованість (окремо за видами дебіторської заборгованості та в цілому по підприємству).

Завдання 15.

Проаналізувати обсяг та склад грошових активів підприємства, їх достатність для підтримки належного рівня ліквідності та платоспроможності підприємства.

Визначити та дослідити основні фактори, що впливають на можливості та потребу підприємства у формуванні запасів грошових коштів.

Обґрунтувати потребу підприємства у формуванні різних видів запасів грошових коштів на плановий період.

Розробити план заходів зі скорочення розмірів запасів грошових коштів.

Завдання 16.

Проаналізувати обсяг та склад пасивів підприємства. Визначити основні фактори, що обумовили їх формування. Порівняти структуру пасивів підприємства з попередніми періодами, підприємствами-аналогами, середньо галузевим станом, зробити відповідні висновки та розробити рекомендації.

Обґрунтувати план формування різних груп пасивів підприємства на майбутній період, використовуючи різні методи щодо оцінки їх можливого та необхідного обсягу.

Завдання 17.

Проаналізувати джерела формування обігових активів підприємства. Визначити основні фактори, що обумовили політику

фінансування обігових активів. Розрахувати та проаналізувати систему показників, що характеризують стан фінансування обігових активів комерційного (виробничого) підприємства.

Перевірити коректність обґрунтування планової потреби підприємства в обігових активах на майбутній період та обґрунтувати можливі та необхідні джерела коштів для фінансування цієї потреби. Узагальнити проведені розрахунки, склавши баланс обігових коштів підприємства.

Завдання 18.

Проаналізувати обсяг та джерела формування власного капіталу підприємства. Визначити основні фактори, що обумовили наявний стан формування власного капіталу. Розрахувати та проаналізувати систему показників, що характеризують ефективність використання та достатність формування власного капіталу, напрями його використання.

Обґрунтувати пропозиції стосовно можливостей та доцільності збільшення статутного фонду підприємства. При потребі - розробити план організаційно-економічних заходів, необхідних для прийняття рішень з цього приводу.

Завдання 19.

Проаналізувати обсяги та склад короткострокових зобов'язань підприємства. Визначити основні фактори, що обумовили наявний рівень та склад короткострокових зобов'язань. Розрахувати та проаналізувати систему показників, що характеризують фінансову стійкість та незалежність підприємства.

Обґрунтувати можливий обсяг використання позикових ресурсів, у тому числі комерційного кредиту постачальників як джерела формування фінансових ресурсів у плановому періоді. Розробити пропозиції стосовно організації роботи з отримання та погашення комерційного кредиту постачальників.

Завдання 20.

Проаналізувати обсяги та склад податкових платежів підприємства. Розрахувати та проаналізувати у динаміці показники ефективності податкової політики підприємства. Визначити основні фактори що обумовили наявний обсяг та рівень податкових платежів підприємства. Оцінити податкову дисципліну підприємства, повноту та своєчасність оплати окремих видів

податків.

Індивідуальні завдання (студент вибирає одне згідно з останньою цифрою залікової книжки. Відсутні номери 0,6,7,8,9, варіанти відповідно 1,2,3,4,5)

Індивідуальне завдання 1.

Обґрунтувати пропозиції щодо доцільності переходу на альтернативні форми та методи сплати податків для скорочення рівня оподаткування підприємства.

Розрахувати плановий обсяг податкових платежів підприємства, виходячи з планованих показників його господарсько-фінансової діяльності. Розробити податковий календар підприємства та оцінити реальність його виконання.

Індивідуальне завдання 2.

Згідно з колективною угодою на _____рік на підприємстві передбачено встановлення різних видів доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок.

Необхідно:

- розробити аргументовані пропозиції щодо встановлення окремим працівникам певних видів доплат і надбавок, їх розмірів та пошуку джерел їх виплати з фонду оплати пращ.

Індивідуальне завдання 3.

Керівництво комерційного (виробничого) підприємства ухвалило рішення щодо індивідуалізації підходів до стимулювання праці окремих категорій працівників (головний бухгалтер, бухгалтер І к, економіст) на основі укладання з ними контрактів найму і оплати праці.

Необхідно:

- розробити обґрунтовані пропозиції стосовно порядку та розмірів основної та додаткової заробітної плати відповідних працівників, умови та розміри інших соціальних пільг.

- розрахувати необхідні і можливі кошти фонду оплати праці підприємства у зв'язку з переходом на контрактну форму.

Індивідуальне завдання 4.

На нараді керівництвом комерційного (виробничого) підприємства було звернено увагу відповідних служб на нераціональне використання робочого часу в окремому підрозділі, внаслідок цього зниження продуктивності праці і товарообігу

(обсягу виробництва).

Необхідно:

- проаналізувати витрати робочого часу по підприємству і з'ясувати розмір і причини його витрат;
- провести фотографію і хронометраж використання робочого часу окремими категоріями персоналу;
- скласти програму "Продуктивність праці", обґрунтувавши організаційно-технічні та економічні заходи щодо її зростання з розрахунками очікуваного економічного і соціального ефекту.

Індивідуальне завдання 5.

Отримано термінове завдання від керівництва підприємства - оцінити фінансові можливості для проведення закупівлі _____ товарів на суму ____ тис.грн. Оплату контракту необхідно провести не пізніше наступного тижня.

Необхідно розробити аргументовані пропозиції щодо необхідних заходів, реалізація яких дозволить провести оплату укладеного контракту в повному обсязі у встановлений термін.

Індивідуальне завдання 6.

За даними адміністрації фірма "_____", яка заборгувала комерційному підприємству _____ тис. грн, не відповідає за контактними телефонами та виїхала з орендованого офісу.

Необхідно розробити та здійснити термінові заходи.

Індивідуальне завдання 7.

Підприємство отримало поштою скаргу "_____" на суму _____тис. грн.

Необхідно терміново підготувати пояснювальну записку керівництву підприємства та відповідь на скаргу, а також розробити план заходів з моніторингу боргів для недопущенну повторення такої ситуації.

Індивідуальне завдання 9.

Комерційний банк, що кредитує підприємство, надіслав доповнення до кредитного договору, згідно з яким процентна ставка з отриманого раніше кредиту підвищується на _____% у зв'язку з _____

Необхідно терміново підготувати пояснювальну записку керівництву з пропозиціями стосовно розв'язання цієї проблеми, а також розробити конкретні пропозиції щодо зменшення обсягу

використання банківських позик (якщо така потреба існує).

3.1.5. Зміст завдань щодо планово-економічної діяльності підприємств

Завдання 1.

Аналіз і планування товарообігу (обсягу виробництва) підрозділів та комерційного (виробничого) підприємства в цілому.

У цьому завданні необхідно:

- проаналізувати у фактичних і порівняльних цінах виконання плану товарообігу (обсягу виробництва) у звітному періоді і порівняно з минулим роком як у цілому по підрозділах, так і по окремих його структурних одиницях (відділ продовольчих та непродовольчих товарів і т.п.); у розрізі окремих видів товарообігу (роздрібний, оптовий) та окремих його складових частин (продукція власного виробництва, куповані товари);
- проаналізувати асортиментну структуру товарообігу підрозділів та підприємства в цілому;
- індексним методом та методом ланцюгових підстановок визначити вплив на обсяг товарообігу факторів, які обумовлені змінами матеріально-технічної бази, трудових ресурсів, цін на сировину і товари;
- оцінити вплив на обсяг товарообігу факторів товарного забезпечення (надходження товарів, товарних запасів та іншого вибуття товарів);
- проаналізувати стан товарних запасів та товарооборотність в цілому та за основними товарними групами. За допомогою методу ланцюгових підстановок оцінити фактори, які впливають на суму запасів. Виявити причини відхилення запасів від нормативів або попереднього періоду, прискорення (уповільнення товарооборотності);
- оцінити надходження товарів та забезпечення товарними ресурсами і сировиною валового товарообігу;
- показати розрахунок:
- планового товарообороту в підрозділах та підприємства торгівлі в цілому;
- складу товарообороту і асортиментної структури та їх обґрунтування в підрозділах та підприємства торгівлі в цілому;

- нормативу товарних запасів та його плану у цілому та по основних товарних групах (у сумі та по днях обороту).

Завдання 2.

Аналіз і планування матеріальних ресурсів.

У цьому розділі звіту студент-практикант повинен в динаміці за 2(3) роки:

визначити склад матеріальних ресурсів підприємства;

- проаналізувати стан та розвиток матеріально-технічної бази підприємства торгівлі (кількість одиниць, загальна площа, торгівельна площа);

- дати оцінку виробничої потужності підприємства і його структурним підрозділам;

- проаналізувати можливу і планову пропускну спроможність підприємства;

- проаналізувати наявність та рух основних фондів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від характеру використання, цільового призначення, участі у торгівельно-експлуатаційному процесі, джерела формування;

- обрахувати показники інтенсивності відтворення основних фондів підприємства (коефіцієнт здатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту). Зробити відповідні висновки щодо розрахованих показників;

- визначити показники ефективності використання основних фондів підприємства у звітному періоді: фондовіддачу у фактичних та порівняльних цінах, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних фондів (рентабельність);

Визначити часткові показники ефективності використання основних фондів:

- оборотність одного місця у торговому залі;

- валовий дохід на 1 м2 загальної площі, 1 м2 торгівельної (виробничої) площі;

- товарообіг (виробництво) на 1 м2 торговельної (виробничої) площі тощо.

Зробити висновки про основні тенденції змін показників, їх вплив на обсяг господарської діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

Дати кількісну оцінку стану оборотних фондів, їх складу у

динаміці в абсолютних і відносних показниках (на 1м2 загальної, торгової площі).

Визначити показники ефективності використання оборотних фондів у звітному періоді (обіговість оборотних фондів, рентабельність оборотних фондів, фондомісткість обороту за оборотними фондами, матеріаломісткість обороту), їх динаміку, вплив на обсяг обороту, рівень поточних витрат, розмір прибутку підприємства.

Показати методику розробки планів потреби у основних та оборотних фондах підприємства.

Завдання 3.

Аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати.

У процесі аналізу показників з праці необхідно:

- дослідити кількісний та якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники плинності кадрів та стабільності кадрового складу;
- визначити динаміку продуктивності праці робітників у цілому по підприємству, у тому числі основних категорій робітників по виробничих підрозділах (у натуральних, вартісних, умовних показниках);
- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її певний рівень;
- дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок;
- визначити динаміку обсягу фонду оплати праці в цілому і його окремих складових частин (фонд основної, додаткової заробітної плати, інші заохочувальні виплати);
- з'ясувати причини зміни в динаміці середньої заробітної плати на одного працівника;
- узагальнити основні види і розміри компенсуючих і стимулюючих надбавок і доплат, що використовуються на підприємстві, джерела їх відшкодування;

визначити систему преміювання, що діє на підприємстві, або розподілу приробітку по підрозділах, бригадах, окремим

працівникам;

джерела формування фонду оплати праці;

- визначити вплив на продуктивність, праці основних факторів (обсяг діяльності, чисельність робітників, рівень їх кваліфікації, рівень механізації тощо);

- зробити висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг (товарів);

- надати пропозиції щодо підвищення ефективності використання трудових ресурсів.

Під час планування показників з праці і заробітної плати навести методику планування:

- основних показників плану з праці та заробітної плати працівників;

- рівня продуктивності праці працівників;

- фонду оплати праці;

- середньої заробітної плати та ін.

Навести механізм індексації заробітної плати працівників підприємства на сучасному етапі.

Завдання 4.

Аналіз і планування доходів підприємства. У цьому розділі необхідно:

- проаналізувати виконання плану валового доходу в звітному періоді та його динаміку за 2-3 роки, структуру доходів по джерелах утворення: доходів від звичайної та інших видів діяльності;

- визначити особливості джерел утворення доходів від реалізації продукції і товарів у підрозділах громадського харчування і торгівлі;

- розрахувати вплив основних факторів на обсяг доходу від основної діяльності підприємства;

- визначити вплив основних факторів на формування доходів від надання додаткових послуг;

- показати розрахунки кількісної оцінки впливу факторів на розмір доходу від реалізації продукції товарів;

- проаналізувати порядок розподілу доходів підприємства.

На основі проведеного аналізу виявити можливі резерви

підвищення доходу підприємства.

Показати методику планування валових доходів, у тому числі за різними напрямами діяльності підприємства.

Завдання 5.

Аналіз і планування поточних витрат підприємства.

У процесі аналізу поточних витрат підприємства необхідно:

- дати оцінку виконання кошторису поточних витрат (витрат виробництва, обороту, собівартості послуг) у звітному періоді й, порівняно з минулим періодом, у цілому по підприємству, у тому числі по головних підсобних підрозділах, по окремих статтях витрат;
- розрахувати розмір абсолютної й відносної економії витрат;
- проаналізувати структуру собівартості основних й додаткових послуг підприємства;
- розрахувати одиничну собівартість (витратомісткість) або рівень витрат послуг та проаналізувати зміну цього показника в динаміці;
- визначити вплив основних факторів на суму витрат і витратомісткість послуг у цілому по підприємству (кількості наданих основних і додаткових послуг, зміни асортиментної структури наданих послуг, цін і тарифів тощо);
- визначити вплив основних факторів на суму і витратомісткість витрат підприємства громадського харчування й торгівлі;
- визначити розмір та характер впливу зміни рівня витрат на розмір одержаного у звітному періоді прибутку;
- здійснити розрахунки ефективності витрат обороту у звітному періоді та їх динаміку.

Показати методику планування поточних витрат на підприємстві.

Завдання 6.

Аналіз і планування прибутку підприємства. У цьому розділі необхідно:

- проаналізувати динаміку та механізм формування балансового і чистого прибутку, маржі комерційного підприємства, показників рентабельності в цілому по підприємству;
- дати кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від

господарської діяльності підприємства (обсяг реалізованих послуг, ціни на послуги та товари, рівень поточних витрат, інших доходів та витрати підприємства, ефективність використання ресурсів і капіталу тощо);

- показати резерви збільшення балансового прибутку підприємства;

-- навести порядок розрахунку розміру прибутку, що оподатковується, і чистого прибутку підприємства;

-- визначити динаміку загальної суми і структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу.

Навести розрахунки планового обсягу прибутку та планових показників рентабельності, що застосовуються на підприємстві.

Завдання 7.

Аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства. У цьому розділі необхідно:

- проаналізувати стан та структуру майна підприємства у динаміці, зазначити причини, що призвели до змін;

- проаналізувати загальний обсяг оборотних коштів підприємства у динаміці, їх структуру і джерела формування;

- проаналізувати стан нормованих та ненормованих оборотних коштів;

- розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів;

- вивчити порядок утворення фінансових фондів підприємства (статутного фонду, резервного фонду, амортизаційного фонду, дивідендного фонду, фонду накопичення, фонду споживання та інших спеціальних фондів);

- дати загальну оцінку платоспроможності і фінансової стійкості підприємства в динаміці;

- перерахувати і показати на прикладі методику розрахунку основних податків і відрахувань, що здійснює підприємство;

- проаналізувати динаміку загального розміру податкових платежів та їх структуру;

- показати (на окремих прикладах) зміну питомої ваги податкових платежів у вартості товарів;

- дати кількісну оцінку впливу податкових платежів на суму чистого прибутку підприємства;

- визначити основні напрями інвестиційної діяльності підприємства, порядок розрахунку капітальних вкладень у будівництво, капітальний ремонт підприємства, методику розрахунку строків їх окупності та економічної ефективності;

- проаналізувати використання валютних коштів на підприємстві, вплив курсової різниці на кінцеві показники господарської діяльності.

Навести методику планових розрахунків обігових коштів, кредитних ресурсів, валових доходів і валових витрат, надходжень та витрат грошових коштів, балансового плану.

Завдання 8.

Ціни і ціноутворення на товари та послуги комерційного (виробничого) підприємства.

У цьому розділі необхідно:

- охарактеризувати систему цін і тарифів комерційного (виробничого) підприємства,

- показати на конкретних прикладах методику калькулювання цін на окремі види товарів;

- з'ясувати основні фактори, що виливають на рівень цін на комерційному (виробничому) підприємствах;

- визначити вплив цінового фактора на кінцеві результати господарської діяльності;

- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок у комерційному (виробничому) підприємстві;

3.1.6. Завдання щодо проходження виробничої практики в організаційному відділі

Основні функції та завдання відділу:

- підготовка та оформлення документів на відкриття підприємства (статуту, установчого договору, протоколу зборів).

- реєстрація документів в органах місцевої влади, фондах тощо (ліцензії на торгівлю підакцизними товарами; отримання дозволу санепідемстанції, пожежної інспекції; реєстрація в пенсійному фонді, фонді соціального страхування та фонді зайнятості; реєстрація у відділенні банку, відкриття розрахункового рахунку; отримання ідентифікаційного коду та ін.);

- розподіл документів для надання керівництву фірми і по

структурних підрозділах, ведення їх обліку, реєстрації і системного обліку контролю за їх виконанням;

- ознайомлення співробітників фірми з розпорядчими документами;
- методичне керівництво постановкою діловодства в структурних підрозділах і контроль за їх станом;
- прийняття і відправлення кореспонденції;
- укладання договорів на оренду (суборенду) приміщень, устаткування;
- здійснення контролю за виконанням договорів купівлі-продажу, угод.

Завдання.

Завдання 1.

Підготувати оперативну нараду щодо введення єдиної системи діловодства на підприємстві та порядку реєстрації, складання і оформлення документів.

Завдання 2.

Розробити положення про організаційний відділ.

У зв'язку з реструктуризацією підприємства переглянути і внести зміни у дійсне положення про організаційний відділ. У разі потреби розробити нове положення про організаційний відділ. Скласти проект наказу про затвердження положення про організаційний відділ.

Завдання 3.

Приймання, розгляд і **реєстрація документів**

Документи, які надходять на підприємство, розподіляються на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, а також на ті, що передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

Розробити правила приймання, попереднього розгляду і реєстрації документів на підприємстві.

Скласти проект наказу про затвердження правил приймання та реєстрації.

Завдання 4.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів за

винятком документів оперативного характеру

На підставі поточної інформації (різноманітні види документів) оформити реєстраційну картку.

Завдання 5.

Оперативна нарада

Підготувати проведення оперативної наради щодо дотримання виконання положення про організаційний відділ та посадових інструкцій.

Завдання 6.

Складання та оформлення документів

Розробити інструкції з діловодства та номенклатуру справ. Скласти проект наказу про затвердження номенклатури справ та інструкції з діловодства.

Завдання 7.

Внести зміни в статут підприємства з урахуванням його розширення у результаті реструктуризації.

Надати проект для узгодження з директором підприємства. Зареєструвати в установленому порядку.

3.1.7. Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі "Бухгалтерія"

Основні функції та завдання відділу

- організація та здійснення фінансового обліку окремих об'єктів;
- організація та проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, цінних паперів, зобов'язань та заборгованостей;
- контроль за збереженням грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей і здійснення заходів по боротьбі зі зловживаннями;
- контроль за фінансово-кошторисною дисципліною, проведення заходів по своєчасному поверненню заборгованостей;
- своєчасне складання звітності;
- підготовка внутрішніх звітів для приймання управлінських рішень;

Завдання, які вирішуються в бухгалтерії, спрямовані на

відображення господарської діяльності комерційного підприємства і передбачають вирішення таких питань:

- облік готівкових та безготівкових грошових коштів;
- облік розрахунків з персоналом та фондами соціального та пенсійного страхування;
- облік розрахунків з постачальниками і замовниками, з підзвітними особами, а також інших розрахункових операцій;
- облік товарно-матеріальних цінностей та нематеріальних активів (основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів та нематеріальних активів).
- облік товарних операцій (виробництво та реалізація продукції і товарів) комерційного підприємства.
- облік доходів та фінансових результатів комерційного підприємства.
- облік розрахунків з бюджетом по податках та інших обов'язкових платежах, складання податкової звітності.
- бухгалтерська звітність (фінансова та внутрішньогосподарська звітність).

Виконання кожного комплексу завдань передбачає складання та обробку первинних документів та облікових регістрів.

Вирішення завдань потребує інформації, джерелом якої є як інші структурні підрозділи підприємства, так і власне бухгалтерія підприємства.

Завдання повинні виконуватися відповідно до чинного законодавства, що вимагає створення банку законодавчо-нормативних документів.

Завдання 1.

Головний бухгалтер - організація, керівництво і контроль з питань бухгалтерського обліку, контроль за складання місячних, квартальних і річних звітів у автоматизованому режимі. Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 2.

Бухгалтер з обліку готівкових та безготівкових грошових коштів - правильність складання звітів по касі за кожний день, дотримання встановленого ліміту залишку у касі, дотримання

строків виплати заробітної плати, ведення касової книги, своєчасне відображення в облікових регістрах наявності і руху готівкових грошових коштів, приймання і контроль первинної документації з обліку операцій на рахунках в банку, виписка платіжних доручень, своєчасне відображення в облікових регістрах наявності і руху безготівкових грошових коштів.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 3.

Бухгалтер з обліку розрахунків з **персоналом та фондами соціального та пенсійного страхування** - здійснює приймання і контроль первинної документації з обліку розрахунків з персоналом, тобто приймання табелів від начальників відділів і документів з відділу кадрів, здійснює правильне і якісне нарахування заробітної плати працівникам підприємства, ведення обліку відповідних розрахункових операцій.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 4.

Бухгалтер з обліку розрахунків з **постачальниками і замовниками, з підзвітними особами та інших розрахункових операцій** - здійснює приймання і контроль первинної документації з обліку розрахункових операцій, ведення обліку розрахунків з постачальниками і замовниками, а також з підзвітними особами, контролює своєчасність звірки з ними, здійснює підготовку інформації для управління про стан розрахунків, правильне відображення в облікових регістрах стану розрахунків з постачальниками і замовниками, підзвітними особами тощо.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 5.

Бухгалтер з обліку основних засобів, інших необоротних актинів, товарно-матеріальних цінностей та нематеріальних актинів - здійснює приймання і контроль первинної документації з обліку основних засобів, інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей та нематеріальних активів, формує

показники для цілей управління необоротними активами.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 6.

Бухгалтер з обліку товарних операцій - здійснює своєчасне і якісне приймання товарно-грошових звітів від матеріально-відповідальних осіб, своєчасне виведення результатів інвентаризації на складі та торгових залах, веде накопичувальні відомості обліку доходів і витрат, визначає фінансові результати від цього виду діяльності, здійснює формування показників для управління затратами і результатами діяльності, а також підготовку інформації для відділу маркетингу.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 7.

Бухгалтер з обліку доходів, витрат та фінансових результатів комерційного підприємства - здійснює своєчасне і якісне приймання звітів про використання торговельної площі та касових звітів від матеріально-відповідальних осіб з доданими до них копіями договорів про формування та реалізацію товарів, своєчасне виведення результатів, веде накопичувальні відомості обліку доходів і витрат, визначає фінансові результати від даного виду діяльності, здійснює формування показників для управління затратами і результатами діяльності, а також підготовку інформації для відділу маркетингу.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

Завдання 8.

Бухгалтер з обліку розрахунків з бюджетом по податках та інших обов'язкових платежах, складання податкової звітності - веде накопичувальні відомості щодо валових доходів та валових затрат, визначає розмір податків та інших обов'язкових платежів, що підлягають сплаті до бюджету за результатами діяльності комерційного підприємства, складає податкову та статистичну

звітність за результатами діяльності підприємства.

Ознайомитись з посадовою інструкцією. Проаналізувати на відповідність реальній діяльності.

3.1.8. Зміст завдань щодо управлінської діяльності

Завдання 1.

Охарактеризувати основні функції та методи управління підприємством

Для цього необхідно:

- проаналізувати ступінь реалізації основних функцій управління на підприємстві; їх вплив на результати праці; зупинитися більш детально на аналізі таких функцій, як: планування, організація, мотивація, контроль.
- ознайомитися з діючими методами управління, їх структурою, зазначивши їх позитивні й негативні сторони, внести пропозиції щодо їх вдосконалення.
- показати взаємозв'язок функцій і методів, які реалізуються на підприємстві

Завдання 2.

Проаналізувати організаційну структуру управління підприємством

Визначити вищий, середній й низовий рівні управління на підприємстві та їх функціональне призначення. Графічно зобразити схему організаційної структури управління підприємством, визначити її недоліки та переваги, запропонувати основні напрями її вдосконалення.

Завдання 3.

Охарактеризувати спеціальні функції управління на підприємстві

Зміст та форми реалізації виробничої (операційної) функції підприємства (основне та допоміжне виробництво(організація надання послуг, управління якістю), логістичної (матеріально-технічного забезпечення, транспортування, зберігання, збуту продукції та послуг), капітального будівництва, керівництва науково-технічним та інноваційним розвитком, управління кадрами, обліку та аналізу господарської діяльності, управління

фінансами, управління маркетингом.

Завдання 4.

Охарактеризувати процес інформатизації та прийняття рішень на підприємстві

Поняття інформації. Приклади різних видів інформації, що використовуються менеджерами на підприємстві. Основні види комунікацій, що існують на підприємстві. Характеристика основних етапів комунікаційного процесу на конкретному прикладі.

Характеристика основних видів управлінських рішень, що розробляються на підприємстві, форми їх ухвалення. Характеристика основних етапів процесу прийняття та реалізації конкретного управлінського рішення.

Характеристика основних видів документів, що розробляються та використовуються на підприємстві. Організація діловодства на підприємстві.

3.1.9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від отриманих теоретичних знань та особистих побажань студент повинен розробити та надати конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напряму (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

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

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

У звіті про виробничу практику результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити).
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, у тому числі розрахунок економічного ефекту (по можливості).
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення).
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження цієї пропозиції.

РОЗДІЛ 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну комплексної виробничої практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з відміткою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту з практики наведено в Додатку Б. Крім того, подається щоденник практиканта з відгуком керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ж за три дні до закінчення практики) керівникові практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допущення до захисту. Письмова рецензія керівника практики від ЛНУ імені Тараса Шевченка заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати до 40-45 друкованих аркушів тексту. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифтом Times New Roman № 14. У разі потреби окремі таблиці та рисунки можна подавати на аркушах формату А 3.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули нумеруються арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом "Рис." и нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації зазначають порядковим номером ілюстрації, наприклад: "Рис. 2.1".

Кожна таблиця повинна мати назву, яка наводиться над таблицею симетрично до тексту. Слово "Таблиця" та безпосередньо її назва починаються з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, не повторюючи назви, зі словами "Продовження табл.".

На всі таблиці мають бути посилання у тексті, при цьому слово "Таблиця" пишуть скорочено, наприклад, "табл. 2.3". У повторних посиланнях за текстом на таблиці треба зазначити "див. табл. 2.3".

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від ЛНУ імені Тараса Шевченка в університеті упродовж тижня після її закінчення. За результатами захисту звіту проводиться диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

Під час визначення рівня академічної успішності для

отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження виробничого тренінгу повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Результати проходження студентами виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри менеджменту, а загальні підсумки підводяться на засіданні ради інституту економіки та бізнесу.

Додатки

Додаток А

Структура звіту з комплексної бакалаврської практики (управлінської) з фаху

1. Характеристика підприємства (форма власності, статус підприємства за розміром; організаційно-правова форма; установчі документи (статут та ін.); ліцензія на право здійснення даного виду діяльності; організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів; матеріально-технічна база підприємства; кадрове забезпечення підприємства.

2. Характеристика організації роботи комерційного (виробничого) підприємства (Результати виконання завдання 1-3).

3. Характеристика діяльності відділу персоналу. (Результати виконання завдання 1-28 та одного з індивідуальних завдань).

4. Характеристика діяльності відділу маркетингу. (Результати виконання завдання 1-10 та одного з індивідуальних завдань).

5. Характеристика діяльності планово-фінансового відділу. (Результати виконання завдання 1-20 та одного з індивідуальних завдань).

6. Характеристика діяльності планово-економічного відділу. (Результати виконання завдання 1-7).

7. Характеристика діяльності організаційного відділу. (Результати виконання завдання 1-7).

8. Характеристика діяльності відділу бухгалтерія. (Результати виконання завдання 1-8).

9. Аналіз управлінської діяльності комерційного підприємства. (Результати виконання завдання 1- 4.

10 Пропозиції щодо удосконалення діяльності комерційного підприємства.

Література.

Додаток Б

Міністерство освіти і науки України
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка
Навчально-науковий інститут економіки та бізнесу

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про комплексну бакалаврську виробничу практику

(управлінську) в

(назва підприємства)

Студента_____курсу_____групи

ПІБ і підпис

Керівник практики від кафедри_____

ПІБ

від підприємства _____

ПІБ

Печатка підприємства – бази практики

Старобільськ 20___ р.

Снітко Є.О., Колосов А.М., Шильнікова З.М., Завгородня Є.Є. Методичні вказівки щодо проходження комплексної бакалаврської практики (управлінської) для студентів першого рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент" ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»

У даних методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків комплексної бакалаврської (управлінської) практики студентів.

Вказівки укладено для використання студентами спеціальності 073 «Менеджмент».

Ключові слова: менеджмент, управління, персонал, підприємство.

Снитко Е.А., Колосов А.Н., Завгородняя Е.Е., Шильнікова З.Н. Методические указания к прохождению комплексной бакалаврской практики (управленческой) для студентов первого уровня высшего образования специальности 073 „Менеджмент" ОП «Менеджмент организаций и администрирование»

В данных методических указаниях рассматриваются общие вопросы организации, проведения и подведения итогов комплексной бакалаврской (управленческой) практики студентов.

Предназначены для использования студентами специальности 073 «Менеджмент».

Ключевые слова: менеджмент, управление, персонал, предприятие.

Навчально-методичне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження комплексної бакалаврської практики (управлінської) для студентів першого рівня вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент” ОП «Менеджмент організацій і адміністрування»

Укладачі:
Снітко Єлизавета Олександрівна
Колосов Андрій Миколайович
Шильнікова Зоя Миколаївна
Завгородня Євгенія Євгеніївна

За редакцією авторів

Здано до складання 17.02.2018 р. Формат 60х84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний. Умов.друк. арк. 6,20. Наклад 100 прим. Зам №139

Видавець і виготовлювач
Видавництво Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка››
92703, Луганська обл., м. Старобільськ, пл. Гоголя, 1
e-mail: alma-mater@list.ru Свідоцтво суб’єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р