

Міністерство освіти і науки України
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса
Шевченка»

Навчально-науковий Інститут економіки та бізнесу
Кафедра менеджменту

Методичні вказівки до проходження
комплексної практики з фаху
для здобувачів вищої освіти спеціальності 073
„Менеджмент”
першого (бакалаврського) освітнього рівня за ОП
«Менеджмент організацій і адміністрування»

Старобільськ 2021

УДК 005(075.8)

Методичні вказівки до проходження комплексної практики з фаху для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 „Менеджмент” першого (бакалаврського) освітнього рівня за ОП «Менеджмент організацій і адміністрування» / Є.О. Снітко, А. М. Колосов, З. М. Шильнікова, Є. Є. Завгородня - Старобільськ : ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», 2021. - 38 с.

Автори:

Снітко Єлизавета Олександрівна, кандидат технічних наук, завідувачка кафедри менеджменту, доцент кафедри менеджменту;

Колосов Андрій Миколайович, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту;

Шильнікова Зоя Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту;

Завгородня Євгенія Євгеніївна, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри менеджменту.

Рецензенти:

1. Клапків Ю.М., доктор економічних наук, доцент, професор кафедри фінансів, обліку та банківської справи Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

2. Кучеренко С.К., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, підприємництва та управління підприємствами Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри менеджменту

Протокол № __2_ від _27.09.2021

Завідувач кафедри _____ (Є.О. Снітко)
Секретар засідання кафедри: ____ (М.В. Матушкіна)

Зміст	
Вступ	4
Розділ 1. Мета і завдання практики	5
Розділ 2. Організація та керівництво комплексною практикою з фаху	6
Розділ 3. Зміст комплексної практики з фахи	9
3.1. Зміст програми виробничої практики	10
3.1.1. Оформлення на практику та ознайомлення з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки	10
3.1.2. Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі персоналу	11
3.1.3. Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі маркетингу	14
3.1.4. Завдання щодо проходження виробничої практики у планово-фінансовому (планово-економічному) відділі	18
3.1.5. Завдання щодо проходження виробничої практики в організаційному відділі	28
3.1.6. Завдання щодо проходження виробничої практики у відділі "Бухгалтерія"	29
3.1.7. Зміст завдань щодо управлінської діяльності	31
3.1.8. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	32
Розділ 4. Підведення підсумків практики	34
Додатки	37

ВСТУП

Проходження здобувачами вищої освіти комплексної практики з фаху на підприємствах передбачається навчальними планами підготовки бакалаврів галузі знань 07 „Управління та адміністрування”, спеціальності 073 „Менеджмент”, за ОП «Менеджмент організацій і адміністрування».

Комплексна практика здобувачів вищої освіти проводиться напередодні написання кваліфікаційної роботи бакалавра і є важливим етапом наскрізної практичної підготовки фахівців за фаховим спрямуванням.

Зміст практики відповідає вимогам, передбаченим Стандартом Вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Робочу програму комплексної практики укладено відповідно до Положення про виробничу практику здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти України.

Робоча програма комплексної практики з фаху є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики закладу вищої освіти, баз практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду проведення цього виду практики. У робочій програмі викладається мета і завдання комплексної практики з фаху, вимоги до баз практики, зміст і комплексні практичні завдання, загальні вимоги до організації проведення комплексної практики з фаху, порядок підведення її підсумків.

РОЗДІЛ 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Комплексна практика з фаху є логічним продовженням освітніх компонент (ОК), у яких розглядаються питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств і організацій.

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

Здобувач вищої освіти під час проходження комплексної практики з фаху має навчитися самостійно вирішувати типові завдання з певних видів діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства, організації, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства (організації), розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

Одним із головних етапів у комплексній практиці з фаху є ознайомлення здобувачів вищої освіти із функціональними обов'язками службових осіб за професійною діяльністю, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах, організаціях; здобуття професійних навичок на посадах відповідно до фахового спрямування та освітнього рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві (організації) 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 здобувач вищої освіти на практику здійснюється кафедрою менеджменту з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Закріплення здобувачів вищої освіти 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 ЗВО та готовності до приймання здобувачів вищої освіти; проводить разом з директором навчально-наукового інституту економіки та бізнесу інструктивні збори здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;

- надає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);

- повідомляє здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувач вищої освіти-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 здобувача вищої освіти, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики здобувачем вищої освіти.

Обов'язки здобувачів вищої освіти 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 здобувачами вищої освіти-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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти у здобутті професійних навичок.

З підприємствами - базами практики ЛНУ завчасно укладає довгострокові договори на її проведення.

Здобувачі вищої освіти 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 З ФАХУ

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

Відповідно до розробленої концепції проведення виробничо-бакалаврської практики з фаху 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 здобувач вищої освіти 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 з фаху 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 здобувач вищої освіти знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики здобувача вищої освіти, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

Характеристика підприємства

Здобувач вищої освіти 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 підприємства

Завдання 1.

Для успішного виконання завдання здобувач вищої освіти повинен дослідити організацію основних груп приміщень:

1. Характеристика основних виробничих приміщень.
2. Організація допоміжних виробничих приміщень.
2. Організація приміщень адміністрації.
3. Організація приміщень господарського й складського призначення;

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 на 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 заявленого функціоналу.

Проаналізувати виконання описаного функціоналу на підприємстві в рамках відділу (підрозділу, служби, департаменту) чи посади (посад).

Завдання 2. Аналіз штатного розкладу об'єкта практики

Проаналізувати існуючий штатний розклад підприємства та побудувати органіграму.

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

Завдання 3.

Побудова та удосконалення організаційної структури управління

Відповідно до розробленого штатного розкладу

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

Побудувати органіграму до запропонованого штатного розкладу.

Завдання 4.

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

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

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

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

Завдання 5.

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

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

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

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

Завдання 6

Регламентация діяльності з управління персоналом: розробка правил внутрішнього розпорядку

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

Розробити проєкт правил внутрішнього розпорядку.

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 споживчих 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 напрямками:
- 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.

Аналіз заявленого функціоналу.

Проаналізувати виконання описаного функціоналу на підприємстві в рамках відділу (підрозділу, служби, департаменту) чи посади (посад).

Завдання 2.

Охарактеризувати систему управління маркетинговою діяльністю 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 3.

Зміст завдання.

Проаналізувати позиціонування підприємства на регіональному ринку відносно його основних конкурентів.

Завдання 4.

1. Зміст ситуації.

Відмова постійного постачальника співпрацювати з 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.

3.1.4. Завдання щодо проходження виробничої практики у планово-фінансовому (планово-економічному) 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 торговельного 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 на 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, реструктуризацію 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.

Аналіз заявленого функціоналу.

Проаналізувати виконання описаного функціоналу на підприємстві в рамках відділу (підрозділу, служби, департаменту) чи посади (посад).

Завдання 2.

Проаналізувати обсяг виручки 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 виручки, 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 продукції (послуг) в критичних точках: безбиткової діяльності, мінімальної та нормальної рентабельності.

Обґрунтувати виробничу програму, плановий обсяг реалізації товарів та висунути пропозиції щодо можливостей 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 безбиткову діяльність підприємства та одержання мінімально необхідного прибутку.

Завдання 3.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріальних ресурсів підприємства.

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

Проаналізувати наявність та рух основних фондів 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 прогностичні обсяги діяльності підприємства, розробити план розвитку основних фондів та матеріальних оборотних активів підприємства на майбутній період.

Завдання 3.

Проаналізувати чисельність персоналу 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 4.

Проаналізувати стан і динаміку продуктивності праці,

розрахувати продуктивність праці на плановий період в цілому по 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 метою: 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 5.

Проаналізувати форми і системи оплати праці та розрахувати планову потребу 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.

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 напрямками.

Завдання 6.

Проаналізувати чисельність персоналу 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 торговельного підприємства, встановити посадові оклади (враховуючи чинне законодавство), узгодити все вищезазначене з планом про обсяг реалізації тощо.

Завдання 7.

Проаналізувати витрати 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;

- проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;

Завдання 8.

Проаналізувати прибуток 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 напрямками його використання, проаналізувати динаміку показників рентабельності;

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

Обґрунтувати необхідну та можливу величину прибутку 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 9.

Проаналізувати обсяг та склад активів 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 10.

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 11.

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

Необхідно розробити та здійснити термінові заходи.

3.1.5. 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 1.

Аналіз заявленого функціоналу.

Проаналізувати виконання описаного функціоналу на підприємстві в рамках відділу (підрозділу, служби, департаменту) чи посади (посад).

Завдання 2.

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

Завдання 3.

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 4.

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 5.

Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів за винятком документів оперативного характеру

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

3.1.6. 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 торговельного 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) торговельного підприємства.

- облік доходів та фінансових результатів торговельного 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 реєстрів.

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.

Аналіз заявленого функціоналу.

Проаналізувати виконання описаного функціоналу на підприємстві в рамках відділу (підрозділу, служби, департаменту) чи посади (посад).

Завдання 2.

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.

3.1.7. 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.

3.1.8. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, 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 виявленні недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті з комплексної практики з фаху 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 практики з фаху здобувачі вищої освіти 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 здобувачем вищої освіти 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 здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати до 40 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 А3.

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 не більше 10 днів після її закінчення. За результатами захисту звіту проводиться диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача вищої освіти.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками здобувача вищої освіти враховується й оцінка з практики.

Здобувач вищої освіти, 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.

Здобувач вищої освіти, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з закладу вищої освіти.

Результати проходження здобувачами вищої освіти комплексної практики з фаху обговорюються на засіданнях кафедри менеджменту, а загальні підсумки підводяться на засіданні ради Навчально-наукового Інституту економіки та бізнесу.

Додатки

Додаток А

Структура звіту з комплексної практики 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 підприємства (Результати виконання завдання 1-3).

3. Характеристика діяльності відділу персоналу. (Результати виконання завдання 1-6).

4. Характеристика діяльності відділу маркетингу. (Результати виконання завдання 1-4).

5. Характеристика діяльності планово-фінансового відділу (планово-економічного). (Результати виконання завдання 1-11).

7. Характеристика діяльності організаційного відділу. (Результати виконання завдання 1-5).

8. Характеристика діяльності відділу бухгалтерія. (Результати виконання завдання 1-2).

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

10 Пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства (організації).

Література.

Додаток Б.

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

Кафедра менеджменту

ЗВІТ
з комплексної практики з фаху

(назва підприємства)

Здобувач вищої освіти _____ курсу _____ групи

ПІБ і підпис

Керівник практики від кафедри _____
ПІБ і підпис

від підприємства _____
ПІБ і підпис

Печатка підприємства – бази практики

Старобільськ 20__ р.