

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми
«Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації»

(перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)

Електронне видання

Харків – 2024

Рецензенти:

В. В. Компанієць – доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки і права Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»;

С. М. Бабич – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та менеджменту економічного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 8 від 21 травня 2024 року)*

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації» (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) [Електронне видання] / уклад. Н. В. Кузьминчук, Т. П. Шуба, Т. М. Куценко, М. М. Кудінова, Г. Б. Тимохова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 24 с.)

Програму присвячено питанням організації і проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації» (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти). Розглянуто мету й основні завдання практики, порядок її організації та проведення, основні вимоги до оформлення, порядку захисту та оцінювання звіту. Видання є допоміжним матеріалом якісної практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Видання розраховано на здобувачів вищої освіти, а також викладачів і спеціалістів, які здійснюють керівництво переддипломною практикою.

УДК 339.9:005]:378.147.091.33-027.22(073)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024

© Кузьминчук Н. В., Шуба Т. П.,
Куценко Т. М., Кудінова М. М.,
Тимохова Г. Б., уклад., 2024

ЗМІСТ

Загальні положення	4
1. Організація та керівництво практикою здобувачів вищої освіти	6
1.1. Вимоги до об'єкта практики	6
1.2. Керівництво практикою	6
1.3. Контроль за проходженням виробничої практики	8
2. Програма переддипломної практики.....	9
3. Вимоги до звіту з переддипломної практики	16
3.1. Структура звіту	16
3.2. Оформлення звіту	16
3.3. Порядок захисту звіту	22
Додатки.....	23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти займає чільне місце в системі професійної підготовки і є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Вона є важливою ланкою у набутті здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь, формуванні комплексу фахових, методичних, комунікативних компетентностей, збагаченні та поглибленні теоретичних знань з фахових дисциплін, стимулює пізнавальну самостійність та ініціативність, творче мислення майбутніх менеджерів з міжнародного менеджменту і бізнес-комунікації. Під час практики закладається фундамент досвіду професійної діяльності, виховуються професійні якості особистості майбутнього фахівця та формується інформаційна база для написання кваліфікаційної роботи.

Відповідно до змісту освітньо-професійної програми підготовки за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації», науково-практична підготовка здобувачів вищої освіти на 4 курсі включає в себе проходження переддипломної практики бакалавра та виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Переддипломна практика – це вид роботи, спрямований на розширення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих бакалаврами у процесі навчання, удосконалення навичок структурування емпіричного матеріалу для підготовки аналізу та пропозицій щодо конкретних суб'єктів господарювання, що становить основну частину кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам вищої освіти у набутті ділових професійних навичок.

Завданнями переддипломної практики бакалавра є підготовка здобувача вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, формування необхідного інформаційного забезпечення відповідно до обраного об'єкта дослідження, підготовка апробації розроблених пропозицій та рекомендацій.

Організація, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи бакалавра на матеріалах реального підприємства.

Згідно з освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти до загальних компетентностей освітньої компоненти відносяться:

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

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

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

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

До спеціальних компетентностей освітньої належать:

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

2) Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

3) Здатність визначати перспективи розвитку організації;

4) Здатність ідентифікувати особливості функціонування середовища міжнародного менеджменту та маркетингу, а також розробляти моделі бізнес-комунікацій з іноземними партнерами.

Програмні результати навчання освітньої компоненти включають наступне:

- 1) Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- 2) Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- 3) Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- 4) Виявляти навички організаційного проектування.
- 5) Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
- 6) Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- 7) Демонструвати здатність використовувати сучасні управлінські та маркетингові інструменти для вдосконалення діяльності міжнародних компаній, вміти дотримуватися етики ділового спілкування та вимог корпоративної політики в процесі здійснення ефективних комунікацій із зовнішнім середовищем.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

1.1. Вимоги до об'єкта практики

Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою. В умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів вищої освіти, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності. Об'єктами переддипломної практики можуть виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у здобутті професійних умінь та навичок.

Підприємство, де здобувач вищої освіти проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження, що проводиться на основі фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах.

База практики стає об'єктом прикладного дослідження здобувача вищої освіти, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу бакалаврської кваліфікаційної роботи.

1.2. Керівництво практикою

Практикант зобов'язаний повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики, дотримуватися правил трудового розпорядку, нести відповідальність за виконану роботу, відвідувати вчасно базу практики та вести необхідну документацію. Керівником переддипломної практики виступає науковий керівник кваліфікаційної роботи бакалавра.

Керівництво практикою полягає у:

- видачі здобувачам вищої освіти індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з практики;
- оцінюванні звітів тощо.

1.2.1. *Обов'язки керівника практики* від Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів вищої освіти на практику, їх забезпеченні необхідними документами: щоденником практики та програмою практики;

- складанні графіка виконання програми практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами вищої освіти - практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування за необхідності та складання звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організації роботи комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики;
- контролюванні підготовки звітів про стан проходження здобувачами вищої освіти практики.

Керівництво здобувачами вищої освіти-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації.

1.2.2. Основні обов'язки керівників практики від підприємства – об'єкта практики:

Керівник практики від кафедри має: оцінити відповідність бази практики профілю фахової підготовки; організувати знайомство здобувачів вищої освіти з базою та співробітниками; надавати рекомендації та настанови щодо проходження практики, контролювати відвідування та виконання завдань практики, надавати консультації щодо виконання завдань практики, перевіряти документацію, подану здобувачами вищої освіти з проходження практики, здійснювати перевірку підсумкового звіту здобувача вищої освіти та оформити відгук.

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі здобувачами вищої освіти з метою ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами; провести заняття-інструктаж з вивчення правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

1.2.3. Основні обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у ХНУ імені В. Н. Каразіна всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- систематично вести щоденник, у якому відображати хід виконання практики за етапами, вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі і нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності, знайомитися зі стандартами упорядкування фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею;

– виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ХНУ імені В. Н. Каразіна та від підприємства;

- нести відповідальність за якість виконаної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

Щоденник є документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота.

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

1.3. Контроль за проходженням виробничої практики

Виробнича практика контролюється: керівниками від ЗВО і підприємства; завідувачами кафедри, деканатом; представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ЗВО можуть здійснювати перевірку наявності здобувачів вищої освіти на практиці та додержання виконання графіка проходження практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникові практики від ЗВО й від установи, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання в восьмому навчальному семестрі. Упродовж цього часу здобувачі вищої освіти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням його зовнішньоекономічною діяльністю. Тож переддипломна практика зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спрямована на оволодіння і закріплення базових навичок професіонала – використання інструментів міжнародного менеджменту та бізнес-комунікацій в організаціях України, одержання й аналіз фахової інформації, обґрунтування висновків й аргументованих рекомендацій.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навичок, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти повинні провести ґрунтовне дослідження діяльності організації – об'єкта практики для підвищення ефективності її міжнародної діяльності, реалізувати і захистити його.

В результаті здобувачі вищої освіти домагаються наступного:

- закріплення навичок та вмінь самостійної практичної роботи в галузі економіки, міжнародного менеджменту та бізнес-комунікацій, маркетингу та підприємництва;

- поглиблення та закріплення теоретичних знань;

- збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Під час практики здобувачі вищої освіти вирішують такі **задачі**:

- самостійно вивчають необхідні методичні та інструктивні матеріали в галузі економічної, управлінської, маркетингової та підприємницької діяльності;

- вивчають та аналізують основні методи (кількісні та якісні) аналізу діяльності підприємства;

- знайомляться зі звітами підприємств та установ;

- вчаться інтерпретувати дослідницьку інформацію;

- вивчають основні аналітичні інструменти, які необхідно вживати для ефективної роботи в економічній та управлінській сфері;

- збирають матеріали для виконання завдання з практики тощо.

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- діючі правові норми в галузі економічної та міжнародної діяльності;
- основи економіки та планування діяльності господарюючих суб'єктів;
- систему формування та руху фінансових ресурсів підприємства.

Вміти:

- читати аналітичні документи і матеріали;
- розбиратися в статистичній, бухгалтерській та оперативній звітності підприємств та установ;
- орієнтуватися в економічній і зовнішньоекономічній інформації;
- аналізувати результати виробничої, фінансової, міжнародної діяльності господарюючих суб'єктів;
- оцінювати динаміки експорту/імпорту за часовий проміжок 3-5 років;
- складати звіти щодо ефективності міжнародної діяльності підприємства у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- аналізувати діючі міжнародні проєкти та їх ефективність;
- визначати потреби підприємства в удосконаленні взаємодії із іноземними контрагентами, розширенні ринків тощо;
- визначати перспективні чи потенційні проєкти, що можуть бути реалізовані за участю підприємства з урахуванням його конкурентних переваг;
- аналізувати особливості прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства.

Напрямок на зміст робіт, які треба виконати під час практики, залежить від особливостей діяльності господарюючих суб'єктів – баз практики.

Вихідними даними для аналізу діяльності організації є форми звітності, наприклад:

- статут організації;
- положення про підрозділи організації;
- положення про органи управління товариством (якщо організація відноситься до господарських товариств);
- інструктивні, нормативні та методичні матеріали, які використовуються на підприємстві;
- колективний договір;
- трудові договори;
- посадові інструкції основних категорій працівників;
- штатний розклад;
- баланс підприємства (форма 1);
- звіт про фінансові результати (форма 2);
- звіт про рух грошових коштів (форма 3);
- звіт про власний капітал (форма 4);
- примітки до фінансової звітності (форма 5);
- форма № 1-ПВ «Звіт з праці»;
- форма 5–С «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)»;
- форма 11–ОФ «Звіт про наявність та рух основних фондів»;

- каталоги продукції/послуг організації;
- договори з постачальниками;
- бюджети маркетингових заходів організації.
- договори з експорту/імпорту товарів або послуг;
- звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування (ф. №5-ЗЕЗ);

- звіт про експорт (імпорт) послуг (ф. №9-ЗЕЗ) тощо.

На базі зібраної інформації здобувач вищої освіти має виконати аналіз економічної, маркетингової й міжнародної управлінської діяльності підприємства за наступними напрямками:

1. Загальна характеристика господарюючого суб'єкта.
2. Основні напрямки діяльності організації.
3. Комплексна аналітична оцінка господарчої діяльності.
4. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.
5. Аналіз кадрової політики підприємства.
6. Ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень.
7. Оцінка ефективності організації міжнародного менеджменту та бізнес-комунікацій, а також рекомендації щодо її поліпшення.

Розглянемо кожен напрям детальніше.

1. Здійснити загальну характеристику господарюючого суб'єкта.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження переддипломної практики з таких питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

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

2. Основні напрямки діяльності організації.

- Аналізуються напрями діяльності організації – об'єкта практики. Наводяться кількісні та якісні характеристики – обсяги, кількість клієнтів, частка ринку, напрямки реалізації, співпраця з іноземними та вітчизняними

партнерами тощо. Виявляються тенденції їх розвитку в динаміці за декілька років. Також досліджується більш детально міжнародна діяльність підприємства за нижче наведеними питаннями:

- оцінка динаміки експорту/імпорту за часовий проміжок 3-5 років;
- аналіз ефективності міжнародної діяльності підприємства у розрізі країн-партнерів, товарного асортименту тощо;
- аналіз діючих міжнародних проєктів та їх ефективність;
- потреби підприємства в удосконаленні взаємодії із іноземними контрагентами, розширенні ринків тощо;
- перспективні чи потенційні проєкти, що можуть бути реалізовані за участю підприємства з урахуванням його конкурентних переваг;
- опис структурного підрозділу підприємства, який займається питаннями міжнародної діяльності;
- схема процесу прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства;
- особливості прийняття управлінських рішень щодо міжнародної діяльності підприємства.

3. Здійснити комплексну аналітичну оцінку господарчої діяльності.

Комплексні узагальнюючі результати господарської діяльності складаються під впливом як інтенсивних, так і екстенсивних факторів; як якісних, так і кількісних показників використання ресурсів.

Згідно з функціями, які пов'язані з фінансово-обліковою діяльністю, студенти аналізують фінансово-майновий стан підприємства, його платоспроможність, фінансову стійкість, прибутковість, ділову активність, формують окремі групи активів та пасивів підприємства, аналізують фінансовий план діяльності: план формування фінансових ресурсів, план руху грошових коштів, балансовий план, аналізують та планують податкові платежі, готують пропозиції, спрямовані на оптимізацію обсягу та рівня їх сплати.

4. Здійснити аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

Різні напрямки діяльності підприємства дістають остаточну грошову оцінку в сукупності показників фінансових результатів. За допомогою невеликої кількості найбільш вагомих, суттєвих та порівняно нескладних при обчисленні аналітичних показників, згрупованих за змістовою оцінкою, слід провести відповідний аналіз, зробити висновки. На підставі нормативних документів: обчислити показники; визначити зміни показників за розглядуваний період (горизонтальний аналіз); проаналізувати структуру показників та їх зміни (вертикальний аналіз).

Фінансова стійкість – одна з вагомих характеристик фінансового стану підприємства, залежного значною мірою від маркетингової діяльності і менеджменту.

Оцінка фінансових результатів діяльності підприємства може включати:

- обчислити показники;
- розкрити їх економічний зміст;
- визначити напрямки позитивних змін;
- зробити аналіз за виділеними напрямками;

– зробити загальні висновки стосовно ефективності господарської діяльності господарюючого суб'єкта.

5. Проаналізувати кадрову політику підприємства.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організації виробництва, здобувачі вищої освіти аналізують процеси виділення на основі об'єктивних управлінських функцій та спроектованого виробничого процесу органів управління та визначають завдання до вирішення для кожної структурної одиниці; обґрунтовують системи і процедури управління підприємства, досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розклад працівників підприємства; проектують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Здобувачі вищої освіти можуть проаналізувати кадрову політику підприємства, розробити план соціального розвитку трудового колективу: ознайомитись із організацією кадрового планування на підприємстві: загальна стратегія, основні принципи та методи; ознайомитись з кадровою політикою підприємства: цілі розвитку кадрового потенціалу; ознайомитись з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Здобувачі вищої освіти можуть сформувати бази даних про претендентів на посаду, здійснюють їх оцінку та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; здійснюють оформлення зарахування на посаду; ведуть особові справи працівників; укладають договори про матеріальну відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформлюють звільнення працівників з посади; проводять аналіз плинності кадрів та розробляють заходи зі зменшення плинності; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та стягнень; складають графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу працівників на роботу; складають статистичну звітність. Здобувачі вищої освіти повинні дослідити систему підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів підприємства, форми і періодичність підвищення кваліфікації, оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників.

6. Ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень.

Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

Також одним з пунктів звіту з переддипломної практики має виступати **комплексний аналіз діяльності зовнішнього та внутрішнього середовища організації** та побудова матриці SWOT / PEST / PESTEL аналізу. Для

характеристики зовнішнього середовища функціонування підприємства студент повинен вивчити чинники макро- і мікросередовища. Дати характеристику найбільш важливих для даного підприємства чинників макросередовища, із чіткою конкретизацією їхнього впливу. Аналізуючи мікросередовище діяльності підприємства, здобувач вищої освіти повинен вивчити роботу підприємства з постачальниками ресурсів, посередниками, споживачами, зазначити основних конкурентів.

Стратегічний аналіз безпосереднього середовища необхідно виконати в ілюстративній формі, у вигляді таблиць, діаграм, графіків, які характеризують відповідний стан минулого періоду, поточного часу та прогнозна оцінка на майбутній період. За результатами проведеного аналізу необхідно визначити прогнозну оцінку попиту на відповідних ринках, оцінити сильні та слабкі позиції конкурентів, загрози та можливості з боку постачальників та товарів-замінників і відповідного спектра послуг.

Враховуючи значний вплив державних законодавчих органів на діяльність підприємства, здобувач вищої освіти повинен зазначити, якими Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, інструкціями, методичними вказівками, наказами керується підприємство у своїй виробничій, комерційній і фінансовій діяльності.

Характеризуючи внутрішнє середовище діяльності підприємства, здобувач вищої освіти повинен вивчити організаційну побудову і структуру управління підприємством, склад персоналу і Положення про відділи, сектори, посадові обов'язки робітників економічної служби й організацію роботи цієї служби. Провести загальний економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, тобто проаналізувати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства в звітному періоді в порівнянні з попереднім.

Для оцінки діяльності підприємства та розробки рекомендації щодо її поліпшення здобувач вищої освіти може також використовувати матриці БКГ, GE/McKinsey, Портера, метод SPACE та інші інструменти.

7. Оцінка ефективності організації міжнародного менеджменту та бізнес-комунікацій і рекомендації щодо її поліпшення.

Проводиться оцінка конкурентоспроможності підприємства на зовнішніх ринках. Визначаються можливі ризики зовнішньоекономічної діяльності підприємства та розробляються заходи щодо їх мінімізації.

Здобувач вищої освіти має розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (зовнішньоекономічна, планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація

діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т. д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. Також потрібно розрахувати економічну доцільність та ефективність від введення організаційних засад міжнародного менеджменту в діяльності підприємства.

У звіті з переддипломної практики бакалаврів 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, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження цієї пропозиції.

6. Висновки та пропозиції повинні містити конкретні та стислі критичні зауваження з питань міжнародного менеджменту і бізнес-комунікацій в організації та заходи щодо їх усунення.

3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Структура звіту

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульний аркуш з підписами здобувача вищої освіти, керівника практики від ЗВО, керівника практики від організації та печаткою від організації;
- зміст, в якому наводиться перелік наведених у звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає коротку характеристику підприємства, виготовлюваної продукції і завдання, що стоять перед підприємством у сучасних умовах;
- розділи звіту з переддипломної практики;
- висновки та пропозиції з питань міжнародного менеджменту та бізнес-комунікацій на підприємстві;
- література. Список використаної літератури, включаючи нормативні акти, методичні вказівки, стандарти підприємства, оформляється у відповідності зі встановленими вимогами (Додаток А);
- додатки за необхідністю. В додатки виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки і т. п.), яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту. До звіту необхідно додати документи звітності підприємства, а також інші нормативні та наочні матеріали, що відображають характер діяльності студента на базі практики.

Обсяг звіту (без додатків) складає до 40-45 сторінок комп'ютерного тексту.

Повністю оформлений звіт одночасно з щоденником підписується керівником практики підприємства, ставиться печатка та надається на кафедру разом зі звітом з переддипломної практики.

3.2. Оформлення звіту

Текст звіту повинен викладатися сучасною фаховою мовою з використанням загальноприйнятої економічної, управлінської та підприємницької термінології, не мати граматичних та стилістичних помилок.

Звіт з практики оформлюється титульним аркушем. На окремому аркуші надається зміст звіту з практики, який є переліком розділів з нумерацією сторінок за текстом роботи.

1. Звіт з практики оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу. Комп'ютерний текст виконується полуторним інтервалом, шрифтом Times New Roman, 14 розміру на аркушах А4 (297x210 мм), абзацний відступ 10 мм, міжрядковий інтервал – 1,5 (до 30 рядків на сторінці). Формули набираються в Microsoft Equation.

Поля аркуша повинні мати такий розмір: не менше 20 мм – ліве, верхнє та нижнє, не менше 10 мм – праве.

Текст звіту з практики поділяється на розділи і підрозділи (можливо пункти та підпункти).

Розділи повинні мати порядкові номери в межах усього звіту, бути позначені арабськими цифрами без крапки, записані з абзацного відступу. Розділи «Зміст», «Вступ», «Висновки та пропозиції», «Перелік умовних позначень, символів, одиниць і термінів», «Перелік використаних джерел», «Додатки» не нумеруються. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Номер підрозділу записується з абзацного відступу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Розділи та підрозділи повинні мати найменування (заголовки). Заголовки повинні чітко та коротко відображати зміст розділів або підрозділів. Переноси слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ...», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Заголовки пунктів – маленькими літерами (крім перших великих) з абзацу в розрядці підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Не допускається писати заголовок підрозділу наприкінці сторінки, якщо текст починається з наступної сторінки.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2–3 інтервалам.

Нумерація сторінок звіту і додатків повинна бути наскрізною, починаючи зі вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш та зміст. Номер сторінки проставляється в правому верхньому куті.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, аркушах анотацій

та аркушах початку основних структурних розділів звіту («Зміст», «Вступ», «Розділ ...», «Висновки та пропозиції», «Перелік використаних джерел», «Додатки») номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

2. У формулах варто застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами. Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять до формули, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу варто давати з нового рядка в тій послідовності, у якій символи наведені у формулі. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання в тексті на порядкові номери формул дають у дужках, наприклад: «... у формулі (2.2)», чи «... у формулі (Б.3)», якщо вона наведена в додатку Б.

Приклад:

Частку ринку підприємства (Ч) обчислюють за формулою:

$$Ч = \frac{О}{М} \times 100, \quad (3.1)$$

де О – обсяг збуту продукції підприємства, грн;

м – місткість ринку, грн.

Формули, що впливають одна з іншої та не розділені текстом, розділяють комами. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

3. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (у вигляді рисунків) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатка, варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією або нумерацією в межах розділу з указівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою: «Рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

1. Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації (у вигляді рисунків) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатка, варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією або нумерацією в межах розділу з указівкою номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою: «Рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

Зразок 1 оформлення ілюстративного матеріалу.

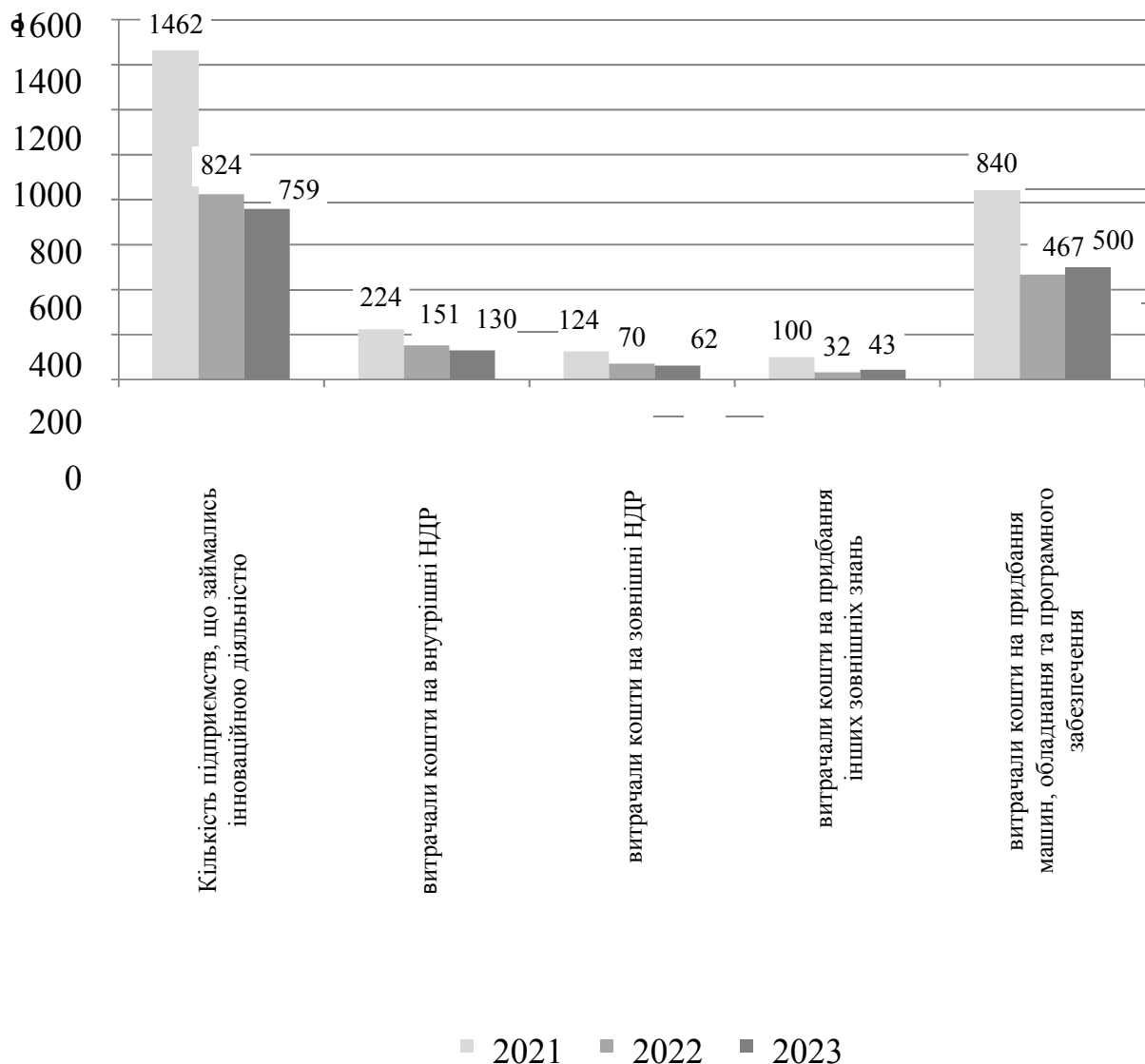


Рис. 2.1. Інноваційна діяльність промислових підприємств за напрямками проведених інновацій

Зразок 2 оформлення ілюстративного матеріалу.

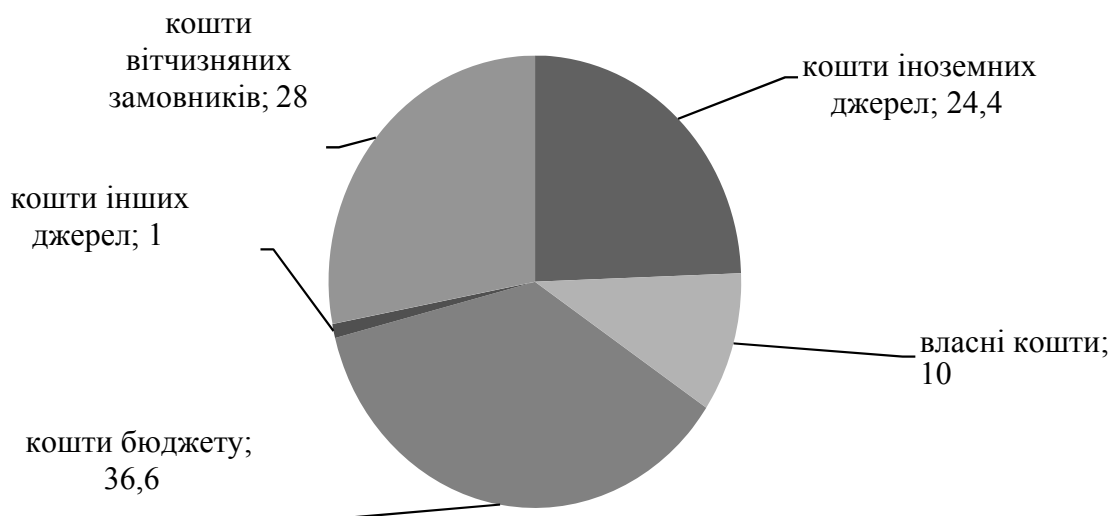


Рис. 2.2. Джерела фінансування інноваційної діяльності українських підприємств у 2023 році, %

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

При посиланнях на ілюстрації варто писати «...відповідно до рисунка 1.4».

Ілюстрації повинні мати найменування та пояснювальні дані.

Для наочності представлення аналітичної частини звіту бажано використовувати графіки, діаграми, таблиці.

2. Таблиці застосовують для кращої наочності та зручності аналітичних процедур.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Кожна таблиця повинна мати назву, що відображає її зміст, яка повинна бути точною, короткою. Назву розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Заголовки та підзаголовки граф вказують в однині. Заголовки граф записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф. Діагональний розподіл голівки таблиці не допускається. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиця 2.1

Структура ринків збуту сиру ВАТ «Великобурлуцький сирзавод»

Область	2021 рік		2022 рік		2023 рік	
	тонн	пит. вага	тонн	пит. вага	тонн	пит. вага
Харківська	3849,2	17 %	3877,8	17 %	4007,6	21 %
Одеська	2595,1	11 %	2629,7	12 %	3219,9	17 %
Донецька	3312,8	15 %	3559,6	16 %	2286,7	12 %

Рис. 1.1. Зразок оформлення таблиці

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

На всі таблиці звіту повинні бути наведені посилання в тексті звіту.

При посиланні варто писати слово «таблиця» із вказівкою її номера.

3. Матеріал, який потрібен для повноти сприйняття дослідження або доповнює текст звіту, допускається розміщувати в додатках.

До **додатків** зазвичай включають:

- матеріали бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності;
- різноманітні наочні, рекламні, цінові, асортиментні та інші документи підприємства, що відображають маркетингову діяльність;
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи і акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм розв’язання задач за допомогою програмного забезпечення, розроблені в процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження тексту звіту на наступних аркушах.

Кожний додаток варто починати з нової сторінки з вказівкою слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинний мати заголовок, який записують симетрично щодо тексту з прописної букви окремим рядком.

Додаток позначають великими буквами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком букв Г, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» ставлять букву, що позначає його послідовність.

Якщо в звіті один додаток, він позначається «Додаток А».

Усі додатки повинні бути перераховані в змісті роботи з вказівкою їх номерів і заголовків і мати загальну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

4. Закінчується звіт переліком використаних джерел. При його складанні усі використані джерела слід розміщувати за одним із способів:

- 1) за алфавітним порядком;
- 2) у порядку згадування джерел у тексті за їх наскрізною нумерацією;
- 3) в хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Під час написання звіту автор повинен давати посилання на літературні джерела, звідки запозичений матеріал або окремі результати. Посилання в тексті звіту на джерела слід розпочати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–5]...».

3.3. Порядок захисту звіту

Захист звіту про практику дає можливість оцінити спроможність здобувача вищої освіти виконувати певну роботу фахового спрямування. Після закінчення терміну практики, визначеного навчальним планом, здобувачі вищої освіти звітують про виконання індивідуальної програми практики.

Звітна документація складається із:

- письмового звіту з переддипломної практики;
- заповненого щоденника переддипломної практики з підписом керівника від підприємства та печаткою.

Звіт з практики приймається комісією, яказначається завідувачем кафедри, куди входить керівник практики від кафедри. Форма підсумкового атестування – диференційований залік. Звіт з практики оцінюється за чотирибальною національною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ECTS на підставі бальних оцінок складових практичного завдання за максимальною шкалою:

Зміст звіту – 70 балів;

Оформлення – 20 балів;

Захист (презентація) звіту – 10 балів.

Здобувач вищої освіти, який під час захисту отримав негативну оцінку, відраховується із університету.

Таблиця

Шкала оцінювання звіту з виробничої практики

Сума балів	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклади бібліографічного опису джерел літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Наукова література (підручник, навчальний посібник, монографія)	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2020. 392 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир, 2023. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2022. С. 87–91.
Періодичні видання (наукові статті)	Побоченко Л. М., Цой А. В. Дослідження розвитку світового ринку франчайзингових послуг в умовах глобальної конкуренції. <i>Інфраструктура ринку</i> . 2023. Випуск 38. С. 148–157.
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2023). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2025 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2023).
Сторінки з веб-сайтів	Скібіцька Л. І., Мельник В. В. Статистичний аналіз франчайзингу в Україні як особливої форми організації бізнесу. 2022. URL: https://dspace.nau.edu.ua/handle/NAU/56183 (дата звернення: 27.11.2023)

Електронне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Кузьминчук Наталія Валеріївна
Шуба Тетяна Петрівна
Куценко Тетяна Миколаївна
Кудінова Марина Михайлівна
Тимохова Галина Борисівна

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми
«Міжнародний менеджмент і бізнес-комунікації»

(перший (бакалаврський) рівень вищої освіти)

Коректор *О. В. Анцибора*
Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*

Підписано до розміщення 21.05.2024. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,69. Обсяг 0,377 Мб. Зам. № 137/24.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна