

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ**

для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій»;
«Менеджмент бізнес-процесів»

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Рецензенти:

О. І. Гарафонова – доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту Державного вищого навчального закладу «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»;

О. О. Нестеренко – доктор економічних наук, доцент кафедри фінансів, аналізу та страхування Харківського державного університету харчування та торгівлі.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 3 від 26 лютого 2019 року)*

Н 31

Наскрізна програма практики та методичні вказівки до виконання для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій»; «Менеджмент бізнес-процесів». Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / уклад. Г. О. Дорошенко, Д. В. Бабич, С. М. Бабич, Г. І. Заднепровська, О. О. Крикун, Т. О. Самофалова, І. А. Тернова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 32 с.

Наскрізну програму практики складено для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій»; «Менеджмент бізнес-процесів» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. В програмі подано методичні та довідкові матеріали, які необхідні для проходження всіх видів практик, визначено зміст практик, складено орієнтовний календарний графік проходження практик, вимоги щодо проведення та керівництва практиками, підбиття підсумків практик. Програма практики є основним організаційно-методичним документом, який регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників від закладу освіти та підприємства (організації, установи).

Програма розрахована на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, фахівців різних рівнів управління.

УДК 005:378.091.33-028.21(073)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2019

© Дорошенко Г. О., Бабич Д. В., Бабич С. М.,
Заднепровська Г. І., Крикун О. О., Самофалова Т. О.,
Тернова І. А., уклад., 2019

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2019

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна
Бабич Дмитро Володимирович
Бабич Світлана Миколаївна
Заднепровська Ганна Ігорівна
Крикун Ольга Олександрівна
Самофалова Тетяна Олександрівна
Тернова Ірина Анатоліївна

Наскрізна програма практики та методичні вказівки до виконання
для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм
підготовки «Менеджмент організацій»; «Менеджмент бізнес-процесів»

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Коректор *І. Ю. Агаркова, Б. О. Хільська*

Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*

Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,51. Наклад 100 пр. Зам. № 35/19.

Видавець і виготовлювач

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, Харків, майдан Свободи, 4.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

Тел. 705-24-32

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета, види, основні завдання, характеристика та заплановані результати практик.....	5
2. Зміст практик та календарний графік проходження практик.....	10
3. Вимоги до баз практик.....	16
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	17
5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів.....	23
6. Перелік джерел.....	26
<i>Додаток А</i>	30
<i>Додаток Б</i>	32

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, що розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08. 04 1993 р. № 93, вимог Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21. 04. 2017 року [10].

Програма практики є складовою частиною процесу підготовки фахівців з менеджменту кафедрою економіки та менеджменту до освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Менеджмент бізнес-процесів» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Програма наскрізної практичної підготовки здобувачів вищої освіти спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок та умінь.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення. Кожен вид практики належить до певної навчальної дисципліни з тих, що викладаються відповідно до навчального плану першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти отримати чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як виконати індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, від закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також від працівників підприємства, з якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти отримають необхідний обсяг практичних знань і умінь відповідно до складених робочих програм практик.

1. Мета, види, основні завдання, характеристика та заплановані результати практик

1.1. Мета практик

Навчальна практика «Вступ до фаху» – ознайомлення студентів із особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів у керуванні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Виробнича практика – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій провідного досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, з огляду на суть проблем, що вирішуються, та обмежень, що пов'язані з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Імітаційна практика (без відриву) – закріплення у студентів теоретичних знань, отриманих у закладі вищої освіти, професійних умінь і навичок для ухвалення самостійних рішень під час роботи і виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Види практик

Курс	Назва практики	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестр
1	Навчальна практика «Вступ до фаху»	Економіки та менеджменту	16 тижнів	1
2	Виробнича практика	Економіки та менеджменту	5 тижнів	7
3	Імітаційна практика без відриву	Економіки та менеджменту; Фінансів, банківської справи та страхування; Статистики, обліку та аудиту	16 тижнів	7

1.3. Основні завдання практик

Навчальна практика «Вступ до фаху»:

- ознайомлення студентів із основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та з її особливостями у ВНЗ;
- ознайомлення з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі; визначення місця та ролі фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомлення студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначення видів, місця, змісту і термінів навчальної, виробничої бакалаврської практик для забезпечення ґрунтовних практичних умінь і навичок під час підготовки фахівця з менеджменту;
- ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств; доведення до відома студентів переліку посад, що може обіймати випускник цього професійного спрямування на підприємствах;
- надання студентам стислого огляду змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент»;
- ознайомлення із кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Виробнича практика:

- ознайомлення із організаційною структурою підприємства та організацією його діяльності;
- вивчення функцій економічних відділів та підрозділів;
- опанування системи планування, контролю, звітності на підприємстві (організації, установі);
- оволодіння нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність підприємства (організації, установи);
- участь у розробці стратегії розвитку підприємства (організації, установи), антикризової програми та в інших видах діяльності;
- опанування системи умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад персоналу підприємства (організації, установи);
- закріплення на практиці знань, що пов'язані з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими об'єктами та суб'єктами, так і підприємством (організацією, установою) в цілому.

Імітаційна практика (без відриву):

- закріплення і систематизація знань, отриманих за професійними дисциплінами протягом навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем – бакалавр;

- застосування отриманих під час навчання знань в межах запропонованої організаційної структури;
- аналіз основних показників здійснення господарчої діяльності окремого підприємства;
- ознайомлення з посадовими обов'язками управлінського персоналу виробничого підприємства;
- імітація процедури підготовки тендерних заявок та виробничої діяльності підприємства від отримання замовлення до складання квартальної звітності;
- виявлення конкурентних переваг і слабких сторін діяльності підприємства;
- прогнозування подальшого розвитку підприємства і надання рекомендацій щодо підвищення ефективності його діяльності.

1.4. Характеристика практик

Всі види практик є нормативними модулями

Курс	Назва практики	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр	Форма контролю
1	Навчальна практика «Вступ до фаху»	3	90	1	залік
2	Виробнича практика	7	210	7	залік
3	Імітаційна практика без відриву	3	90	7	залік

1.5. Заплановані результати практик

Результати проходження Навчальної практики «Вступ до фаху»

Знати:

- майбутню сферу діяльності;
- зміст вищої освіти та фахової підготовки;
- комплекс фундаментальних і професійних знань;
- особливості організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у закладах вищої освіти;
- сутність навчального плану щодо підготовки фахівців з менеджменту;
- організацію виховної роботи у закладах вищої освіти, спрямовану на формування національної свідомості та гідності громадянина України;
- підвищення рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Вміти:

- більш ефективно організувати подальше навчання у ЗВО;
- проводити базові дослідження в сфері управління процесами на підприємстві;
- відповідно до існуючих норм викласти та презентувати результати дослідження;
- проаналізувати та сформувати роботу окремого функціонального підрозділу організації;
- використовувати алгоритми ухвалення управлінських рішень;
- планувати у короткостроковій, довгостроковій, середньостроковій перспективі свою кар'єру;
- делегувати функціональні повноваження в організації;
- формувати комплексну систему навичок та умінь, необхідних для досягнення високих результатів.

Результати проходження Виробничої практики**Знати:**

- порядок організації планово-економічної діяльності на підприємстві;
- систему аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві;
- нормативні документи, що регламентують кадрову роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників підприємства);
- функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб підприємства;
- комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю;
- порядок організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками діяльності підприємства;
- основні елементи облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу;
- стратегічні напрямки діяльності підприємства.

Вміти:

- проводити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- аналізувати результати господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності;
- аналізувати штатний розклад працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);
- оцінювати кадрову політику, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестацію працівників, реалізацію

заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;

- аналізувати рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявляти основні чинники, які впливають на плинність кадрів;

- аналізувати ступінь використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби;

- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності підприємства (організації, установи);

- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку підприємства;

- виявляти основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства, процес їх пошуку, оцінки і вибору, порядок та умови укладання угод;

- оцінювати якість роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частоту закупівлі, розмірів разової закупівлі, обстеження наявності товарів);

- виявляти чинники, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день);

- оцінювати фінансово-майновий стан підприємства та аналізувати показники платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості тощо;

- аналізувати організацію роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості за розрахунками;

- аналізувати обсяги повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів;

- складати SWOT-аналіз середовища підприємства та формулювати місію, цілі та задачі організації;

- планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій та розробляти технічне завдання з врахуванням структурних елементів нововведень у діяльності підприємства.

Результати проходження Імітаційної практики (без відриву)

Знати:

- основні методологічні положення П(с)БО;

- мати уявлення про використання інформації фінансового обліку в процесі ухвалення рішень;

- взаємозв'язок фінансового, управлінського і податкового обліку в процесі підготовки інформації для численних користувачів (внутрішніх і зовнішніх, включно із податковою службою);

– теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження;

– основні концепції бухгалтерської (фінансової) звітності.

Вміти:

– організовувати та вести облік відповідно до чинного законодавства;
– вирішувати на прикладі конкретних ситуацій питання оцінки, облікової реєстрації і накопичення інформації фінансового характеру з метою наступного її подання в бухгалтерських фінансових звітах;

– застосовувати в процесі роботи план рахунків бухгалтерського обліку і основні методологічні положення П(с)БО;

– складати основні форми бухгалтерської (фінансової) звітності;

– розробляти заходи щодо усунення виявлених порушень та недоліків в організації обліку об'єктів оподаткування;

– визначати поточний і майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні техніки аналізу;

– ідентифікувати та аналізувати внутрішні і зовнішні чинники, що мають вплив на стратегію діяльності суб'єктів господарювання та визначають їх економічну поведінку;

– аналізувати фінансові та не фінансові дані для формування релевантної інформації в цілях ухвалення управлінських рішень;

– обґрунтовувати порядок реалізації адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання.

2. Зміст практик та календарний графік проходження практик

2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

1. Написання звіту після проходження перших етапів практики, а саме: 1 етап – огляд дисциплін, які будуть формувати теоретичне й прикладне ядро спеціальності, пояснення їхнього практичного значення для майбутніх менеджерів; 2 етап – знайомство із структурою закладу вищої освіти, організацією навчального процесу, правами і обов'язками студентів; 3 етап – знайомство з освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою спеціальності, а також навчальним планом підготовки менеджерів; 4 етап – ознайомлення із особливостями користування бібліотечними каталогами, спеціальною літературою, веденням конспектів лекцій, оформленням наукових і практичних наробок.

2. Написання індивідуальної роботи за темою «Особливості вищої освіти у країнах світу, їх недоліки та переваги» з подальшою презентацією в аудиторії в дискусійній формі.

3. Написання есе з подальшою презентацією в аудиторії за темами:

- 1) історія виникнення і розвитку менеджменту;
- 2) ділова функція й типологія ділових людей;
- 3) ефективність і обмеження під час використання ресурсів у процесі навчання і управління;
- 4) основне функціональне призначення менеджера;
- 5) оцінка діяльності менеджера й основні його цільові прагнення;
- 6) менеджер: особисті якості, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.

4. Написання есе з подальшою презентацією в аудиторії за темами:

- 1) бізнес середовище як сфера професійної діяльності практикуючого менеджера;
- 2) менеджмент: процес навчання й самонавчання;
- 3) формування й розвиток мислення менеджера;
- 4) особливості вітчизняної бізнес-культури;
- 5) взаємозв'язок менталітету й менеджменту.

5. Написання індивідуальної роботи «Формування моделі особистого плану розвитку студента». За структурою робота складається з семи розділів.

1. Моя професія – менеджер.
2. Мої успіхи і досягнення.
3. Для чого я поступив (ла) у заклад вищої освіти.
4. Як я уявляю свою майбутню кар'єру.
5. Мої професійні цілі.
6. Що конкретно я збираюся зробити для досягнення своїх цілей.
7. Самоаналіз.

За кожним пунктом студент заповнює таблиці та відповідає на поставлені питання.

6. Написання есе за тематикою «Мотиваційний механізм підприємства (організації) і управлінський контроль» з подальшою презентацією в аудиторії в дискусійному режимі.

7. Написання есе за тематикою «Побудова ефективного іміджу» з подальшою презентацією в аудиторії в дискусійному режимі.

8. Ділова гра. Студенти розподіляються на команди (3–4 студенти) та розробляють бізнес-проект та презентують в аудиторії за допомогою Діаграми Ганта.

9. Ділова гра. Студенти розподіляються на групи (4–5 студентів) кожна група готує ребус або кросворд з термінами (10–15 термінів)

за темами: «Соціально-економічна природа менеджменту організацій», «Функції та види менеджменту», «Принципи менеджменту».

10. Написання індивідуальної роботи за темами: «Процес управління та його характерні риси», «Організація управління та його риси», «Організаційні структури управління та їх характеристика», «Основні напрямки розвитку наукового менеджменту» з подальшою презентацією в аудиторії.

11. Складання сценарію для проведення ділової гри за такими напрямками: 1) можливість нової енергетичної кризи мінімальна; 2) є більша можливість підвищення цін на енергоносії; 3) будуть вживатися більш жорсткі заходи щодо підприємств, які забруднюють навколишнє середовище; 4) країни «третього світу» почнуть більше впливати і витискати високо розвинені країни з ринку новітніх технологій; 5) знизиться роль імпорту і посилиться тенденція до розвитку вітчизняного виробництва; 6) соціологічні і політичні чинники викличуть необхідність значно підвищити піклування про споживачів та якість продукції і послуг; 7) перенаселеність великих міст призведе до того, що люди відмовляться від поїздок на особистому транспорті до місця роботи; 8) зміниться співвідношення трьох центрів економічної сили на користь країн Східної Європи; 9) у соціальній сфері буде досягнута більша рівноправність між різними групами населення, між статтями, більша однаковість смаків і потреб; 10) економічні і політичні угоди відкриють хороші можливості для розвитку бізнесу європейських країн.

12. На основі власного сценарію розробити стратегію розвитку свого підприємства, визначити стратегічні цілі і задачі в чотирьох аспектах: 1) ідеологічна основа; 2) зовнішня ефективність (ринку); 3) внутрішня ефективність (ресурси); 4) стратегічне управління (здібність накреслити і змінити курс). Потрібно дати оцінку внутрішнім і зовнішнім змінним у підготовці стратегії.

13. Розробити та презентувати посадову інструкцію менеджера залежно від типу обраного підприємства. Презентація в аудиторії у дискусійному форматі. Студенти розподіляються на групи (3–4 студенти) для виконання цього проекту.

14. Кейс-ситуація. Розробити та презентувати організаційну структуру підприємства залежно від типу обраного підприємства. Студенти розподіляються на групи (3–4 студенти) для виконання цього проекту.

15. Написання есе за тематикою «Роль менеджера в організації» з подальшою презентацією в аудиторії.

16. Проілюструвати можливі інформаційні мережі на підприємстві і дати їм характеристику. Розробити перелік заходів із вдосконалення інформаційного обміну всередині великого підприємства.

2.2. Виробнича практика:

- 1) вивчення структури підприємства, організації технології виробництва, основних функцій виробничих, економічних та управлінських підрозділів;
- 2) аналіз системи планування виробництва й збуту продукції, процесу розробки стратегії і тактики виробничого підприємства;
- 3) аналіз науково-дослідницької, дослідно-конструкторської та технічної підготовки виробництва;
- 4) вивчення матеріально-технічного та кадрового забезпечення виробництва;
- 5) вивчення механізму формування витрат, їх ефективності та ціноутворення;
- 6) визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- 7) аналіз інформаційного забезпечення управління підприємством;
- 8) розробка варіантів, оцінка та ухвалення управлінських рішень щодо вдосконалення управління виробництвом та персоналом;
- 9) аналіз організації виконання управлінських рішень та контроль за їх виконанням;
- 10) аналіз управління з позицій ефективності виробництва;
- 11) оволодіння прийомами та методами збирання й аналізу статистичної інформації, зокрема з використанням комп'ютерної техніки.

Графік (розклад) проведення виробничої практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Менеджмент організацій» приведено в таблиці Додатку А.

2.3. Імітаційна практика (без відриву)

Розділ 1. Управлінсько-комерційна діяльність підприємства

1. Управління персоналом: організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

2. Аналіз використання персоналу підприємства: оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів. Аналіз ступеня використання

комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

3. *Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві:* функції та завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців. Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності матеріалів на складі).

4. *Аналіз маркетингової діяльності підприємства:* фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування. Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу. Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Розділ 2. Обліково-аналітична діяльність підприємства:

1. *Організація бухгалтерського обліку на підприємстві:* вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу. Розробка графіку документообігу підприємства, складання наказу «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику» підприємства.

2. *Організація обліку та аналізу активів підприємства:* організація обліку основних засобів та виробничих запасів і їх класифікація. Визначення та оцінка основних засобів і запасів. Організація документування операцій з необоротними та оборотними активами. Оцінка вибуття виробничих запасів. Організація нарахування амортизації основних засобів.

Організація документального оформлення надходження запасів на склад, відпуск зі складу. Організація обліку незавершеного виробництва. Організація обліку готової продукції. Організація обліку дебіторської заборгованості. Організація обліку грошових коштів. Документування операцій з грошовими коштами. Організація обліку надходження та вибуття необоротних активів підприємства.

3. *Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань:* організація обліку й документальне оформлення статутного капіталу та

зобов'язань. Організація обліку зобов'язань. Поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетних платежів. Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці та страхування.

4. *Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності:* організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та інших видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витратами, доходами й фінансовими результатами.

5. *Організація аналізу діяльності підприємства:* організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю і аналізу передбачає створення комплексу технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Аналіз методичного забезпечення фінансової, аналітичної й планової роботи.

6. *Методика аналізу діяльності підприємства:* методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт. Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів та динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги та швидкість обігу товарно-матеріальних запасів, обсяги виторгу від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

7. *Планування розвитку діяльності підприємства:* основні напрями розвитку діяльності підприємства. Річне й поточне планування. Організація методики визначення ефективності розробок впроваджених в практику підприємств і організація перспективного розвитку обліку. Визначення ефективності заходів з вдосконалення обліку. Оцінка якості організації бухгалтерського обліку та аналізу.

3. Вимоги до баз практик

3.1. Навчальна практика «Вступ до фаху» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій ХНУ імені В. Н. Каразіна. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики «Вступ до фаху».

3.2. Виробнича практика

Загальні вимоги полягають у глибокому і докладному вивченні техніки, технології, організації, управління й економіки виробництва, у всебічному розвитку творчої ініціативи та критичного підходу до процесу розробки та ухвалення технічних і організаційних рішень.

Вимоги до підприємств баз практики:

- мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок;
- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- надати можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечити проходження практики студентів невеликими групами (2–4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків з університетом;
- надання студенту місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для отримання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики, а саме: виробничі та фінансові показники діяльності за останні три роки; балансові звіти фірм за кожний рік або за кварталами. Вивчення балансу та рахунків прибутків і збитків дозволяють зробити висновки про фінансовий стан фірми, розміри її обігу тощо; опис технологічних процесів і нових технологічних досягнень; каталоги підприємства, які інформують про продукцію, його технічні характеристики за всією номенклатурою або вибірково;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників підприємства (організації, установи).

Відповідність підприємств, установ та організацій критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри та узгоджується із керівником практики від факультету і завідувачем кафедри економіки та менеджменту [10].

Безпосередньо керівник бази практики має провести зі студентами інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів [10].

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання [10].

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформляється наказом ректора. Строк оформлення наказу про проведення практики – не пізніше 5 робочих днів до початку практики [10].

3.3. Імітаційна практика (без відриву) для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» проводиться на базі навчальних аудиторій ХНУ імені В. Н. Каразіна. Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення імітаційної практики (без відриву).

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Проводять практичне заняття у такій послідовності:

1. Ознайомлення з завданням, що заплановане на конкретне заняття.
2. Презентація студентами своїх проектів та їх обговорення.
3. Видача завдання за наступною темою практичного заняття.

Головне завдання викладача надати роз'яснення програми практики та графіків її проходження; забезпечити здобувачам вищої освіти методичну допомогу у вирішенні задач визначених програмою практики, видати кожному студенту індивідуальні завдання та чіткі вимоги до їх виконання. Забезпечити якість проходження практики згідно з програмою.

Практичне заняття проводять у вигляді: аудиторного заняття, тема якого надається студентам попередньо. Кожен студент готує індивідуальне завдання, що презентує в аудиторії, воно підлягає подальшому обговоренню в дискусійній формі.

Ефективність практичного завдання. В межах практики «Вступ до фаху» студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння

нормативно-правових актів, наукових праць і професійних управлінських видань, аналізу тенденцій і проблем сучасного менеджменту, аналізу діяльності і визначення позицій сучасного менеджера.

За результатами практики студент повинен аналізувати поточний стан функціональних підсистем підприємства з метою підвищення ефективності управління організацією в цілому на основі знань структури та взаємодії функціональних підрозділів підприємства; ухвалювати ефективні рішення, спрямовані на модернізацію підсистем підприємства на основі знання алгоритмів ухвалення управлінських рішень; чітко організувати процес проведення дослідження на основі розуміння його етапів, типів, форм та методологій; визначити напрями удосконалення професійних властивостей на основі самоаналізу та самокритики з урахуванням переліку властивостей, що необхідні йому як менеджеру.

Результати захисту виконаних індивідуальних завдань оцінюються протягом семестру, та студенти отримують суму балів за всі види навчальної діяльності, і кінцеві результати відображаються у відомості як залік.

4.2. Виробнича практика

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 провідні форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику, засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу). Спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику, бере участь у розподілі студентів за місцями практики, стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, контролює виконання програми практики та терміни її проведення, надає методичну допомогу студентам під час виконання індивідуальних завдань і збирання матеріалів, проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику, інформує студентів про порядок подання звітів про практику.

До початку виробничої практики керівник практики по факультету проводить зі студентами інструктаж з охорони праці.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів; і здає звіти студентів про практику на кафедру.

Студенти повинні дотримуватись Правил внутрішнього (трудового) розпорядку баз практик та графіку (розкладу) проведення практики.

Прибувши на практику, студент зобов'язаний подати у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління, банку) спрямування на практику, видане випускаючою кафедрою, відповідальною за проведення практики.

Виробнича практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці бази практики відповідного профілю і під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота, яка відображається у щоденнику практики. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження практики. Індивідуальну роботу студент виконує за вказівкою керівника від закладу вищої освіти.

Проходження практики повинно проводитись у такій послідовності:

1) оформлення й отримання пропусків до установи (організації, підприємства, управління, банку);

2) бесіда керівника практики в конкретному підрозділі (відділі) із студентом про зміст та особливості роботи, що буде ним виконуватися, про специфіку роботи підрозділу (відділу);

3) вивчення студентом установчих та інструктивних матеріалів, які визначають та регулюють роботу цього підрозділу;

4) самостійне виконання студентом роботи на конкретному робочому місці, виконання індивідуальних завдань;

5) збір та обробка даних для написання звіту про проходження практики;

6) написання, подання на кафедру та захист студентом звіту про проходження практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Випускова кафедра за 20 днів до початку практики узгоджує зі студентами бази практики перелік тем науково-дослідних робіт, які можуть бути розроблені на кожній з баз практики.

Протягом 10 днів студенти зобов'язані остаточно обрати місце бази практики.

Під час практики студент з метою отримання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань можуть використовуватися в рефератах, курсових роботах, доповідях та наукових статтях.

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики із студентами можуть проводитися окремі заняття, екскурсії по підприємству.

Вони також можуть відвідувати ярмарки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці, порядку роботи підрозділу та трудової дисципліни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві;
- виконувати всі завдання програми практики в терміни, передбачені календарним планом;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати керівнику практики від вузу у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики та оформлений щоденник практики;
- повернути на кафедру програму практики та пропуск у відділ кадрів підприємства.

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики. Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично початок і закінчення роботи потижнево, тривалість роботи в днях або годинах. Обов'язково зробити відмітку про виконання роботи (якщо є, то зауваження). Водночас враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

У щоденнику практики студент коротко записує все, що він зробив згідно із календарним графіком. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт включно із участю у науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від підприємства та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 3 дні.

За результатами практики студент повинен здати звіт на кафедру разом з оформленим щоденником та захистити його.

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист студент подає:

- звіт про практику (порядок оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики надано у додатку Б, а вимоги до формування звіту – у робочій програмі практики);

- щоденник практики, підписаний керівником практики від вузу і підприємства, в якому містяться коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та висновки керівника практики і підписи від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і засвідчуються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу навчально-методичним керівником практики від кафедри.

За результатами проведення практики подати завідувачу кафедри звіт про проходження студентами виробничої практики та зауваження і пропозиції щодо покращення організації практики студентів.

4.2. Імітаційна практика (без відриву)

Сценарій практики:

Загальні вимоги полягають у поглибленому і докладному вивченні діяльності підприємства та управління ним, засвоєнні практичного досвіду щодо економічних, технічних і організаційних рішень, всебічному розвитку творчої ініціативи студентів.

Загальна характеристика завдань:

1. На першому та другому занятті студентів різних напрямів підготовки об'єднують у групи, створюючи віртуальні підприємства та окремо банк і фінансову інспекцію. Вони знайомляться з легендою створення підприємства, його активами, трудовими ресурсами й іншими елементами ввідних даних та на підставі вивченої інформації вносять власні корективи у подальшу діяльність. На цьому етапі, враховуючи той аспект, що студенти формують лише управлінський персонал, вони мають

право змінити форму власності, встановивши актуальну організаційно-правову форму відповідно до отриманої інформації.

Згідно із метою вони виконують такі завдання: створюють власну організаційну структуру підприємства із врахуванням його організаційно-правової форми; готують увесь пакет нормативної документації; прописують регламентацію діяльності структурних підрозділів (функціональні обов'язки), зв'язки з іншими структурними підрозділами; формують штатний розклад віртуального підприємства; організація обліку основних засобів та виробничих запасів; узгодження діяльності із зовнішніми установами.

2. Відповідно до створених підприємств на кожному занятті проводиться підготовка до участі у тендерних замовленнях. Кожне заняття відповідає певному місяцю поточного року. Тендерні заявки подаються на підставі усіх необхідних розрахунків (опису технології виробництва, обґрунтування потреби у матеріально-технічній базі, розрахунку потреби у всіх видах ресурсів, розрахунку максимальної виробничої потужності, розрахунку витрат, пов'язаних з використанням усіх видів ресурсів та загальних витрат виробництва одиниці продукції, складання кошторису витрат, калькуляції собівартості одиниці продукції та встановлення ціни).

Відповідно до поданих заявок викладачами здійснюється розподілення об'ємів виготовлення продукції за критерієм – запропонована ціна. На підставі отриманих результатів підприємства здійснюють закупівлю необхідних ресурсів та після виробничого процесу реалізують продукцію замовнику.

3. Кожні три заняття, які характеризуються як квартал студенти повинні подати звітну інформацію відповідно до графіку документообігу підприємства стосовно наказу «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику». Крім того викладачами проводиться опитування стосовно виявлення отриманих навичок та професійної компетентності. Студенти колегіально присвоюють кожному учаснику бали за участь у виконанні кожного завдання.

4. Після закінчення віртуального року усі групи готують річний звіт на підставі організації документування операцій з витратами, доходами й фінансовими результатами. Також аналізують показники господарської діяльності, що застосовується на підприємстві. Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності подаються на перевірку до фінансової інспекції і з резолюцією та зазначеними інспектором відхиленнями пропонуються до захисту.

5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів

5.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Контроль та оцінювання містить:

- 1) поточний контроль знань у вигляді тестів, доповідей, презентацій проектів, усних опитувань;
- 2) підсумковий контроль – залікову роботу.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на лекційних та практичних заняттях відповідно до конкретних цілей теми.

Поточний контроль знань складається з активної роботи студента під час семінарських занять у вигляді індивідуальних відповідей, розв'язування завдань, виступу з рефератами, презентаціями та захисту проектів. За підсумками студент може набрати до *60 балів*.

Підсумковий контроль знань складається з письмової залікової роботи. Залікова робота складається з 5 тестових питань закритої і 5 відкритої форми з одним або декількома варіантами відповіді (2 бали за кожну вірну відповідь, 0 – за невірну), 2 розгорнуті завдання (10 балів за вичерпуючу відповідь). Отже, максимальна кількість балів, яку можна отримати за залікову роботу: $5 \cdot 2 + 5 \cdot 2 + 2 \cdot 10 = 40$ балів.

Схема нарахування балів для підсумкового семестрового контролю у формі заліку

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Підсумковий контроль – залікова робота	Сума
Теми									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
10	5	5	10	10	10	5	5		

5.2. Виробнича практика

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання плану та відгуками керівника практики від підприємства.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри ухвалює рішення про допуск його до захисту або вертає студенту на доопрацювання відповідно до вказаних зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, подали звіт згідно зі встановленою формою та отримали позитивну характеристику керівника від підприємства бази практики.

За результатами виробничої практики складається залік за дворівневою шкалою оцінювання, який приймається комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Результати з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці згідно із шкалою оцінювання.

Загальні підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та менеджменту, оформляються у вигляді протоколу, який затверджується завідувачем кафедри.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Критерії оцінювання відповідей студентів під час захисту звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не виконав індивідуальне завдання. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхневі та неглибокі знання; володіє окремими категоріями поняттєвого матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження виробничої практики з висвітленням не всіх основних розділів.

69 (50) балів – студент має неглибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у звіті. Висвітлено не всі розділи, проігноровано принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipпові помилки, але є похибки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів – студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє поняттєвим матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлив не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках, але має добре набуті знання, вміє ухвалювати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє поняттєвим матеріалом, методами та інструмен-

тарієм оцінки діяльності підприємства, у звіті висвітлив всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконав практичне і індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно із вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студент, який не виконав програму практики, має академічну заборгованість і може бути відрахованим з університету.

5.3. Імітаційна практика (без відриву)

Після закінчення імітаційної практики студент захищає свою роботу та аргументує отримані бали, на підставі яких формується остаточна оцінка. Під час оцінки ефективності роботи враховується ступінь використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. У цілому якісно виконана робота з імітаційної практики оцінюється маскимально 100 балами.

Критерії оцінювання відповідей студентів під час захисту звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не надав необхідну звітність. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхневі та неглибокі знання; володіє окремими категоріями поняттєвого матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження імітаційної практики з висвітленням не всіх основних розділів.

69 (50) балів – студент має не глибокі знання щодо структури та функцій підрозділів створеного підприємства, висвітлив не всі розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту звітної документації. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів – студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє поняттєвим матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у наданій звітності висвітлив не всі розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності під час застосування методики та виконання розрахунку, але має добре набуті знання і вміє ухвалювати управлінські рішення та стратегічно мислити.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє поняттєвим матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності та планування діяльності підприємства, у звіті висвітлив всі основні розділи, логічно та без похибок виконав презентацію. Звітність сформовано згідно із вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість і можуть бути відрахованими з університету.

Шкала оцінювання всіх видів практик

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70–89	
50–69	
1–49	не зараховано

6. Перелік джерел

1. Кодекс законів про працю України, ухвалений Законом України № 357//96-ВР від 10.09.96 з подальшими змінами і доповненнями.
2. Податковий Кодекс України від 02.12.2016 № 2755-VI.
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.
4. Загальні вимоги до фінансової звітності: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87., зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.06.99 № 391/3684.
5. Основні засади розвитку вищої освіти України : навч.-метод. Посібник. – К. : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2014. Вип. 117. С. 74–82.
6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.99 № 892/4185.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку / [відп. за вип. О. В. Діордійчук]. К. : Алерта, 2015. 304 с.
8. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введенного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 : http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization.
9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
10. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від

04.04.2018, № 0202-1/145a, м. Харків : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86fTG3PPUKEl9nIl_b.

11. Про аудиторську діяльність : Закон України від 22 квітня 1993 року № 3126-XII.

12. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 № 996-XIV.

13. Про вищу освіту : закон України // Верховна Рада України; від 01.07.2014 № 1556-VII.

14. Про відпустки : Закон України № 504/96-ВР від 15.11.96.

15. Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» : Закон України від 21.04.2011 № 3277-VI.

16. Про внесення змін у деякі законодавчі акти України стосовно погодинної оплати праці : Закон України від 25.06.2009 № 1574-VI.

17. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням : закон України від 18.01.2001 № 2240-III.

18. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI.

19. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII.

20. Про оплату праці : Закон України № 108/95-ВР від 24.03.95.

21. Аналіз фінансової звітності підприємства: навчальний посібник / Петряєва З. Ф. Петряєв О. О. Харків. Вид. ХНЕУ, 2009. 240 с.

22. Белінський П. І. Менеджмент виробництва та операцій : [підруч. для студ. ВНЗ] / П. І. Белінський. К. : Центр навч. л-ри, 2005. 624 с.

23. Бібліографічне оформлення ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» : <http://economyandsociety.in.ua/journal/bibl.pdf>

24. Виноградський М. Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. 2-е вид. К. : Центр учб. л-ри, 2009. 502 с.

25. Гладких Т. В. Фінансовий облік : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2010. 480 с.

26. Гриньова В. М. Організація виробництва : підручник / В. М. Гриньова, М. М. Салун. К. : Знання, 2009. 584 с.

27. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. К. : Центр учб. літ., 2016. 424 с.

28. Гуменник В. І. Менеджмент організацій : навч. посібник / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. К. : Знання, 2012. 503 с.

29. Діденко В. М. Менеджмент: [підручник] / В. М. Діденко. К. : Кондор, 2008. 584 с.
30. Дикань Н. В. Менеджмент : навч. посіб. / Н. В. Дикань, І. І. Борисенко. К. : Знання, 2008. 389 с.
31. Економіка та організація виробництва : підручник. К. : Знання, 2007. 678 с.
32. Економічна енциклопедія, Т. 3. К. : Академія, 2002. 951 с.
33. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для ВНЗ / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2014. 600 с.
34. Коблянська О. І. Фінансовий облік : навчальний посібник. 2-ге вид., випр. і доп. К. : Знання, 2011. 470 с.
35. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підручник 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2010. 659 с.
36. Маркетинговий менеджмент: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. / [М. І. Белявцев, В. М. Воробйов, В. Г. Кузнєцов та ін.]; за ред. М. І. Белявцева, В. Н. Воробйова. К. : Вид-во «Центр навчальної літератури», 2006. 407 с.
37. Мартиненко М. М., Ігнат'єва А. І. Стратегічний менеджмент: Підручник / М. М. Мартиненко, А. І. Ігнат'єва. К. : Каравела, 2006. 319 с.
38. Менеджмент: переддипломна практика та дипломне проектування: Навч. посібник / Андрєєва Т. Є., Бутенко О. П., Вінниченко О. В. Харків: Бурун Книга, 2004. 128 с.
39. Методичні вказівки з проходження виробничої практики для студентів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» за професійним спрямуванням «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» : навчально-методичний посібник / укл. І. А. Тернова, М. М. Кудінова. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. 39 с.
40. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік : навчальний посібник. К. : Кондор, 2009. 503 с.
41. Немцов В. Д. Стратегічний менеджмент : навч. посібн. /В. Д. Немцов, Л. Є. Довгань. К. : КПІ, 2001. 557 с.
42. Осовська Г. В. Основи менеджменту: [підручник] 3-тє вид., перероб. і доп. / Г. В. Осовська, О. А. Косовський. К. : «Кондор», 2006. 664 с.
43. Рульєв В. А. Менеджмент : навч. посіб. : для студ. ВНЗ /В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. К. : Центр учб. л-ри, 2011. 312 с.

44. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / О. М. Скібіцький. К. : Центр учб. л-ри, 2009. 406 с.
45. Стадник В. В. Менеджмент: [підручник]. 2-ге вид., вип., доп. /В. В. Стадник, М. А. Йохна. К. : Академвидав, 2007. 472 с.
46. Стандарт вищої освіти. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Ступінь «бакалавр». Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальність: 073 «Менеджмент» / наказ МОН України № 1165 від 29.10.2018 : la.onaft.edu.ua/download/073menedjment.pdf.
47. Федонін О. С. Потенціал підприємства: формування та оцінка: Навчальний посібник / О. С. Федонін, І. М. Рєпіна, О. І. Олексюк. К. : КНЕУ, 2006. 316 с.
48. Шершньова З. Є. Стратегічне управління : підручник /З. Шершньова 2-ге вид. К. : КНЕУ, 2004. 699 с.

Таблиця 1. Календарний графік проходження виробничої практики*

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	9
1.	Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем проведення практики. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу практики; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику	ДАТА					підпис керівника практики
2.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення з положенням підприємства (організації, установи), посадовими інструкціями її працівників		ДАТА				підпис керівника практики
3.	Вивчення ступеня автоматизації ділових процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць організаційною технікою. Встановлення порядку		ДАТА				підпис керівника практики

	передачі інформації до відділів підприємства. Фіксація отриманих даних в щоденнику практики						
4.	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність			ДАТА			підпис керівника практики
5.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства			ДАТА			підпис керівника практики
6.	Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства			ДАТА			підпис керівника практики
7.	Вивчення кадрової політики підприємства				ДАТА		підпис керівника практики
8.	Маркетингові дослідження діяльності підприємства, аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства				ДАТА		підпис керівника практики
9.	Погодження з керівником практики рекомендацій з оптимізації організаційної структури управління підприємством та застосування методів ухвалення управлінських рішень				ДАТА		підпис керівника практики
10.	Вивчення психологічних закономірностей управлінської діяльності					ДАТА	підпис керівника практики
11.	Виконання індивідуального завдання практики					ДАТА	підпис керівника практики
12.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики					ДАТА	підпис керівника практики

* Календарні дати змінюються залежно від початку навчального процесу

**Приклад оформлення титульної сторінки звіту
про проходження практики**

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ

про проходження _____ практики
(назва виду практики)

Студент (ка) _____ курсу, групи _____
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітня програма _____
(назва освітньої програми)

(прізвище та ініціали студента)

Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник від підприємства, організації, установи:

(посада) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

печатка

Харків – 2019