

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**  
*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

(пост. № 2 від « 2 » січня 2023 р.)

Директор

Анатолій ВДОВІЧЕН



**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ /  
PROGRAM OF PRACTICAL TRAINING**

освітній ступінь	магістр	/	Master
галузь знань	07 Управління та адміністрування	/	Management and administration
спеціальність	073 Менеджмент	/	Management
освітня програма	«Менеджмент організацій торгівлі»		Management of Trade Organizations

**Чернівці  
2023**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу  
ЧТЕІ ДТЕУ заборонено**


Автор: Валентина Чичун, к.е.н., доцент, завідувач кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики


Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики 16.09 2023 р., та схвалено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ 25.09 2023 р., протокол № 5.

Рецензенти: Ольга Хитрова, кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, міжнародної економіки та туризму;  
Сергій Куніцин, директор приватного підприємства «Колос».

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ /  
PROGRAM OF PRACTICAL TRAINING**

Форма навчання	денна
Семестр	8
Кількість кредитів/годин	6/180
Мова викладання, навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік

Розробник: канд. екон. наук, доцент  Валентина ЧИЧУН  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ року

Завідувач канд. екон. наук, доцент  Валентина ЧИЧУН  
кафедри:  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ року

## ЗМІСТ

1. ВСТУП
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- 2.1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
- 2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ
  - 2.2.1. Керівництво практичною підготовкою від кафебри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики
  - 2.2.2. Керівництво практичною підготовкою від бази практики
  - 2.2.3. Обов'язки студентів при проходженні практичної підготовки
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА КОРДОНОМ ТА/АБО ДИСТАНЦІЙНО
4. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ
5. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
  - 6.1. Графік проходження практичної підготовки
  - 6.2. Зміст завдань практичної підготовки
  - 6.3. Критерії оцінювання захисту результатів практичної підготовки
6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

## 1. ВСТУП

Практична підготовка студентів є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми. Вона має на меті опанування студентами сучасних методів та форм управління та організації праці, формування відповідних вмінь та навичок для реалізації ефективного менеджменту, які допоможуть у прийнятті правильних фахових рішень при вирішенні управлінських завдань та сприятимуть кар'єрному розвитку.

Стратегією метою проходження практичної підготовки студентами освітнього ступеня магістр є систематизація, закріплення і розширення теоретичних та практичних знань щодо загальної та виробничої структури підприємств, а також формування та моделювання процесів управління на основі вивчення досвіду роботи реальних підприємств.

Програма практичної підготовки розроблена для студентів освітнього ступеня «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент» всіх форм навчання розроблена на основі «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161; «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства України № 351 від 20.12.1994 р.); «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЄІ ДТЕУ»; «Положення про порядок організації практики здобувачів за кордоном». Програма адаптована під потреби сфери гостинності регіону і враховує особливості баз практики.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ є обов'язковою складовою освітнього процесу, планомірною і цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок. Відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організації торгівлі» спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «магістр» обов'язковим елементом підготовки фахівців є практична підготовка, яка за навчальним планом здійснюється у II семестрі та триває 4 тижні. Терміни проходження практичної підготовки визначається навчальними планами і графіками освітнього процесу здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Програма практичної підготовки – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст та процедуру проведення практичної підготовки; регламентує вимоги до захисту результатів практики і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, вмінь, навичок та компетенцій, яких здобувач вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» набуває

під час проходження практичної підготовки. Зміст програми вклучає вимоги щодо всіх етапів практичної підготовки.

Дана програма практичної підготовки відповідає:

- Положення про практичну підготовку студентів ЧТЕІ ДТЕУ (Наказ ЧТЕІ ДТЕУ від 18.11.2021 р. № 48);
  - освітньо-професійній програмі підготовки фахівців;
  - навчальним планам;
  - особливостям сфери управління та адміністрування та баз практики
- Програма практичної підготовки містить розділи:
- вступ;

- загальні положення які містять: мету та завдання практичної підготовки, перелік компетентностей та програмних результатів навчання; особливості організації і керування практичною підготовкою, методичне забезпечення організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують управління здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практиці); організацію практичної підготовки за кордоном; порядок проходження практичної підготовки в дистанційному режимі;

- зміст практичної підготовки з переліком основних завдань; перелік можливих баз практики; індивідуальні завдання;

- методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практичної підготовки: взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів; рекомендації щодо збору інформації; контроль за виконанням програми практичної підготовки, завдання, план практичної підготовки; оцінювання результатів практичної підготовки (опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практичної підготовки);

- список рекомендованих джерел;

- додатки (зразки договору на проходження практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

Серед можливих баз практики можуть бути: державні установи й організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває Інститут до підприємств, що є базами практики. Під час практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати об'рунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмною практикою, щоденником, індивідуальним завданням.

На практиці студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота

цієї посади відповідає програмі практики. Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації на базам практики проводяться в робочий час, а в ЧТЕІ ДТЕУ - в неробочий час практиканта.

Відомості про підприємство студент одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документів, під час бесід з керівниками практики та фахівцями організаційних, економічних та інших питань. Під час цієї практики студент здійснює збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. На другому (магістерському) рівні вищої освіти практична підготовка передбачає проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем управління та організації діяльності в державних установах та організаціях та підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами і здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності, з метою набуття студентами компетентностей інноваційного характеру та навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної, або управлінської діяльності.

## 2.1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка – це є обов'язкова складова освітньо-професійної підготовки здобувачів, яка сприяє набуттю студентами управлінських, комунікативних та організаційних навичок, відповідно навчаться бути відповідальними за прийняті самостійні рішення у реальних умовах.

Метою практичної підготовки є поглиблення і закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення і творчого застосування набутих знань у практичній діяльності під час вирішення завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Завданням практичної підготовки є її поетапне проходження, де студент повинен опанувати систему умінь та навичок, які необхідні для вирішення складних спеціалізованих задач та практичних проблем з управління підприємствами чи організаціями, що передбачає застосування проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог при здійсненні кожного виду діяльності відповідно до штатного розкладу управлінських посад.

У відповідності із навчальним планом підготовки студентів стуєня вищої освіти «магістр» практична підготовка проводиться на I курсі у II семестрі та передє захисту кваліфікаційної роботи, що визначає її науково-практичну цінність. У зв'язку з тим, що підготовка магістрів спрямована на основні види професійної діяльності: науково-дослідницьку, організаційно-управлінську, адміністративно-господарську на обраних підприємствах та науково-дослідних установах.

Практична підготовка магістрів передбачає наступні завдання:

- ✓ Здійснити загальне ознайомлення із роботою підприємства / організації – бази практики в сучасних умовах, їх концепцією, опанувати сучасні тенденції та напрямки діяльності підприємств та організації;
- ✓ Навчитися практично використовувати нормативно-правову документацію, яка регламентує діяльність підприємства / організації – бази практики;
- ✓ Розробити план-прогноз поточних витрат підприємства / організації – бази практики на основі визначених обсягів діяльності, діючих тарифів на товари/послуги. За допомогою методу техніко-економічних розрахунків обґрунтувати розмір витрат за їх видами і статтями на плановий період.
- ✓ На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну поточних витрат, обґрунтувати резерви їх оптимізації на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.
- ✓ Оцінити ефективність матеріальної відповідальності за товарно-матеріальні цінності та звітність підприємства / організації – бази практики: охарактеризувати форми організації матеріальної відповідальності на підприємстві; оцінити оформлення договорів про повну індивідуальну і колективну матеріальну відповідальність.
- ✓ Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції підприємства, визначити їх розмір на плановий період. Розробити план-прогноз поточних витрат підприємства на основі визначених обсягів діяльності підприємства, діючих тарифів на послуги.
- ✓ Проаналізувати персонал підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників і їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки); проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності та закріплення, визначити основні причини й розробити конкретні заходи щодо її зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства; оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу.
- ✓ Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання персоналу і обчислити очікуване внаслідок цього зростання обсягу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та прибутку підприємства. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.
- ✓ Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального й виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.
- ✓ Провести управлінське дослідження сильних та слабких сторін організації, оцінити стан підсистем, які визначають загальну конкурентну позицію підприємства на ринку.
- ✓ Охарактеризувати конкурентний статус, визначити пріоритети

інноваційного стратегічного розвитку. Розробити план-прогноз організаційно-технічного, економічного, технологічного, просторового розвитку організації.

✓ Визначити напрями технологічних перетворень. Розробити новітні технології виробництва, зберігання продукції, обслуговування споживачів, дизайн організації.

✓ Підготувати пропозиції щодо вдосконалення логістичних процесів. Розробити інноваційні програми руху інформації та використання сучасних інформаційних технологій. Розробити пропозиції щодо оптимізації стратегії ціноутворення.

✓ Обґрунтувати пропозиції щодо поліпшення використання персоналу, обрахувати ефективність запропонованих заходів. Розробити план соціального розвитку трудового колективу і визначити джерела його забезпечення.

✓ Оцінити ресурсне забезпечення проекту розвитку. Оцінити інвестиційну вартість активів проекту розвитку. Розробити прогноз фінансового результату, виходячи з потреб забезпечення необхідного соціального і виробничого розвитку. Визначити джерела інвестування.

✓ Обґрунтувати і конкретизувати капітальний бюджет реалізації проекту. Визначити джерела та графік фінансування проекту. Окреслити ризики реального інвестиційного проекту. Розробити портфель ідентифікації видів ризиків по реальному інвестиційному проекту. Охарактеризувати зони проектного ризику. Визначити заходи щодо мінімізації проектних ризиків.

Згідно програми основними компетентностями проходження практичної підготовки є:

1. Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту з *уваження підприємствами чи організаціями* або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невідзначеної умов і вимог.

2. Загальні компетентності: ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні; ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

3. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; СК6. Здатність

формування лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом. СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію; СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання передбачені: 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах; 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення; 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями; 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї; 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах; 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті; 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державного та інземного мовами; 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач; 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування вільного часу; 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом); 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

## 2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника практики від ЧТЕІ ДТЕУ. Загальне керівництво та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики є:

- ✓ розробка програми практичної підготовки та методичних рекомендацій щодо організації проходження практики відповідно до освітньо-професійної програми;
- ✓ визначення баз практики і укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти;
- ✓ розподіл здобувачів за базами практики;
- ✓ підготовка документалії для проходження практичної підготовки здобувачами.

Визначення баз практичної підготовки студентів здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики разом з навчальним відділом та Центром розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування

студентів і випускників на основі меморандумів про співпрацю зі стейкхолдерами, договорів про співробітництво, прямих договорів про проведення практики з організаціями, підприємствами, установами, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм. Для забезпечення практичної підготовки студентів ЧТЕІ ДТЕУ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, що створюють умови для реалізації програм практичної підготовки студентів.

Базами проведення практики можуть бути підприємства, організації, установи, розташовані на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмною практичною підготовкою та Положенням.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики на основі прямих договорів із підприємствами незалежно від їх організаційно-правових форм (при відсутності печатки від Бази практики додаються копії установчих документів).

В рамках формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачі студенти можуть самостійно обирати бази практики за умови узгодження цього питання з кафедрою менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики та оформлення паспорту підприємства(організації) (додаток 3). Проходження практичної підготовки у цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до її початку.

Вибір бази практики залежить від конкретних цілей та інтересів здобувача. Для проходження практичної підготовки здобувачі спеціальності 073 «Менеджмент», ОП «Менеджмент» можуть використовуватися бази практики запропоновані в додатку 5.

Перед виїздом на практику здобувачі на кафедрі забезпечуються такими видами документів: направленням на практику (додаток 2), програмною практикою, щоленником (додаток 4), індивідуальним завданням. Безпосередньо перед початком практики на підприємстві здобувач має пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики.

Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультатії на базі практики проводяться в робочий час, а в ЧТЕІ ДТЕУ – в неробочий час практиканта.

Відомості про підприємстві здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документалії, під час бесід з керівниками практики та фахівцями виробництва з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

### 2.2.1. Керівництво практичною підготовкою від кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечує кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики.

Організація і керівництво проведення практичної підготовки покладається на керівника від ЧТЕІ ДТЕУ.

Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:

- ✓ розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних і кваліфікаційних робіт;
- ✓ узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики та графіку її проходження;
- ✓ проведення інструктажів перед проходженням практики з охорони праці і безпеки життєдіяльності;
- ✓ участь у розподілі студентів за місцями практики;
- ✓ оформлення документів для проходження практики (направлення на практику, тощо) відповідно до розподілу студентів за місцем проходження практики;
- ✓ контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;
- ✓ надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження практики та методичної допомоги під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- ✓ проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні звіту за результатами проходження практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- ✓ інформування студентів про порядок складання звіту за результатами проходження практики;
- ✓ прийом звіту студентів;
- ✓ узгодження з подання на кафедру результатів проходження практики та пропозицій щодо її удосконалення.

### 2.2.2. Керівництво практичною підготовкою від бази практики

Керівництво практичною підготовкою здобувачів на робочих місцях здійснюється керівниками закладів та іншими висококваліфікованими фахівцями, що мають повну вищу освіту і досвід професійної практичної роботи за напрямом діяльності.

Обов'язки *безпосередніх керівників, призначених на базисах практики*:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмою;
- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах організації, підприємства, установи;

– сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документалції тощо;

– контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

– створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

– контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;

– готує відгук щодо роботи здобувача за результатами проходження практичної підготовки (або сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок);

– оцінює та готує відгук щодо роботи студента за результатами проходження практики.

### 2.2.3. Обов'язки студентів при проходженні практичної підготовки:

Під час проходження практики здобувачам потрібно:

1) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для службовців, є обов'язковими для практикантів). За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку практикант несе відповідальність перед керівництвом Інституту і підприємства.

2) збирати інформацію і матеріали для виконання завдань, передбачених програмою практики, щоб вислагати результати у визначеній формі;

3) вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу; періодично здавати щоденник для контролю керівнику від підприємства, в якому він ставить свій підпис.

Здобувачі прибувають на місце проходження практики до початку практики і подають направлення на проходження практики у відділ кадрів підприємства, потім повинні бути представлені керівництву підприємства та вирішити питання організації робочого місця.

Обов'язки студентів при проходженні практики:

✓ до початку практики одержати від керівників від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

✓ перед початком практики пройти у ЧТЕІ ДТЕУ інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

✓ своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;

✓ дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;

✓ проводити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства.

✓ регулярно відвідувати керівника практики від інституту у дні його консультацій на кафедрі;

✓ провести опитування керівництва (окремих працівників) на основі розробленої (та узгодженої з науковим керівником) анкети (опитувального листа) за проблематикою магистерського дослідження;

✓ виконати поставлені завдання у повному обсязі і відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від ЧТЕІ ДТЕУ і підприємства;

✓ нести відповідальність за якість виконуваної роботи;

✓ своєчасно оформити звітну документацію (договір, щоденник практики з відгуком керівника від бази практики, паспорт, завдання тощо);

✓ у визначений кафедрою час з'являється для захисту практики – у разі успішного захисту отримати відповідний диференціальний залік.

*Під час практики не допускається:*

– залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики, окрім випадків пов'язаних з оповіщенням про небезпеку (в тому числі сигнали повітряної тривоги);

– відволікати від роботи працівників, які його оточують;

– при виникненні недовірок у роботі обладнання та приладів негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недовірок.

– *Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:*

– погіршення у здобувача стану здоров'я;

– отримання травм;

– виникнення пожежі;

– виникнення недовірок в роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдання практики;

– вимкнення електроенергії;

– увімкнення сигналу повітряної тривоги/оповіщення з приводу будь яких інших загроз;

– запаху газу, тощо.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації. Для усунення аварійної ситуації здобувач-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ДИСТАНЦІЙНО

Порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами Положення про практичну підготовку студентів ЧТЕІ ДТЕУ, Положення про академічну мобільність студентів ЧТЕІ ДТЕУ, а також Положення про порядок організації практики студентів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном, яке діє в інституті, програмою практики та чинними нормативними документами

Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Проходження практичної підготовки у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання та доприймання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах і відбувається у інституті у асинхронному та синхронному режимах.

При *асинхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається із затримкою в часі з застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, форумів тощо.

При *синхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається з одночасним перебуванням у веб-серевовищі (чат, аудіо-, відео конференції на різних платформах (наприклад: Zoom), соціальні мережі тощо).

У інституті діє прикладне програмне забезпечення, а саме: Big Blue Button, яке призначене для проведення Web-конференцій, сервіси Google та ін., що дає змогу повноцінно реалізувати дистанційний режим проходження практичної підготовки.

Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ ДТЕУ.

Проходження практичної підготовки в дистанційному (он-лайн) режимі на основі використання сучасних інформаційних технологій дозволяє розв'язати проблему проходження практичної підготовки в умовах протипідемічних заходів і воєнного стану та сприяє формуванню дослідницьких навчюк, наявності нових компетенцій на основі здобуття практичного досвіду, та сприяє зростанню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

Базами проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, організації, установи, само зайняті особи, що знаходяться на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі дистанційного режиму та вимог передбачених програмою практичної підготовки (на основі попередньо укладених угод).

Здобувачі вищої освіти при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, паспорт підприємства, щоденник) повинні отримати від кафедри технологій та організації готельно-ресторанного бізнесу (засобами електронного зв'язку чи поштою) відповідні контактні дані керівників практичної підготовки, ідентифікаційні завдання та методичні вказівки до їх виконання, перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання ідентифікаційних завдань, їх оформлення тощо.

Інструментарій перед проходженням практичної підготовки та з охорони праці і безпеки життєдіяльності відбуваються за обов'язкової участі керівників практичної підготовки від кафедри технологій та організації готельно-ресторанного бізнесу та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою



фіксацією всіх присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання інституту).

Бази практичної підготовки розподіляють здобувачів за структурними підрозділами та призначають керівників.

Ознайомлення з інструктамом із техніки безпеки та охорони праці на базі практичної підготовки відбувається за обов'язкової участі керівників від бази практичної підготовки та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковим підписом кожного з присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання бази практичної підготовки).

У період дистанційного проходження практичної підготовки керівник від кафедри та від бази практичної підготовки узгоджують обсяг завдань, які може виконати здобувач без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

Керівниками від кафедри та від бази практичної підготовки враховується обсяг виконаної роботи здобувачем, його старанність, зацікавленість, наявність наданих пропозицій щодо покращення функціонування діяльності підприємства за результатами проходження практичної підготовки.

За період дистанційного проходження практичної підготовки здобувач отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також керівнику практики від кафедри.

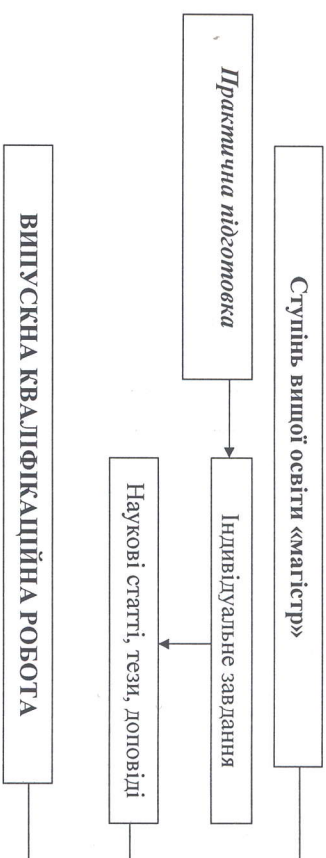
Задік з практичної підготовки може бути прийнятий у здобувача он-лайн (за допомогою скайп-з'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань (чи отримання відповідного сертифіката про проходження он-лайн практичної підготовки) та наявності оформленої документації. Якщо через певні форс-мажорні обставини проходження практичної підготовки в дистанційному режимі неможливе, то її переносять на наступний навчальний рік, за виключенням практичної підготовки випускних курсів.

#### **4. ВЗАЄМОЗ'ЯЗОК ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ**

У нових ринкових умовах господарювання підприємства, організації, приватний бізнес особисто відповідають за результати власної діяльності. Основна мета їх діяльності полягає в забезпеченні споживача необхідною продукцією та послугами у певні терміни, певної якості, з мінімальними витратами. Це потребує адекватних змін у підготовці кадрів.

Студенти повинні залучатися до участі в дослідженнях, які проводяться на кафедрі менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ, з подальшим відпрацюванням розробок у виробничих умовах під час проходження практичної підготовки. Одним із основних завдань під час проходження практичної підготовки є направлювання студентами-магістрами досвіду проведення науково-дослідної роботи. З цією метою студентам надаються індивідуальні завдання, вирішування яких поглиблює їхні теоретичні знання, удосконалюють практичні навички, дозволяють визначити напрями науково-практичної діяльності.

Індивідуальні завдання спрямовують студентів на проведення самостійного наукового дослідження і накопичення інформації, потрібної для виконання науково-дослідної роботи.



**Рис.1. Взаємозв'язок практичної підготовки із науково-дослідною роботою студентів**

Спрямованість студентів на дослідження певних проблем та проведення науково-дослідної роботи під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці наукових статей, доповідей на конференціях та написанні кваліфікаційної роботи.

Взаємозв'язок практичної підготовки із науково-дослідною роботою студентів наведено на рисунку 1.

Затальна форма звітності про виконання практичної підготовки – виконання індивідуального завдання та подання його на кафедрі з позитивною відміткою керівника від підприємства.

Усі отримані в процесі проходження практичної підготовки матеріали після перевірки можуть бути використані студентом для написання кваліфікаційної роботи.

#### **5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Практична підготовка передбачає набуття навичок з технологічної, проектної, організаційної та контрольної діяльності підприємств різних типів та форм власності.

Метою практичної підготовки є поглиблення і закріплення набутих теоретичних знань з основних компонентів освітньо-професійної програми, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення і творчого застосування набутих знань у практичній діяльності під час вирішення завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Завданням практичної підготовки є її поетапне проходження, де студент повинен опанувати систему умінь та навичок, які необхідні для вирішення

складних спеціалізованих задач та практичних проблем з управління підприємства чи організаціями, що передбачає застосування проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог при здійсненні кожного виду діяльності відповідно до штатного розкладу управлінських посад.

*За результатами проходження практичної підготовки студент набуде наступні знання, уміння та навички:*

- ✓ визначати специфічні особливості функціонування організації, їх систем управління;
- ✓ розробляти стратегію розвитку діяльності з оптимальною мобілізацією фінансових, інвестиційних, матеріальних і трудових ресурсів;
- ✓ розробляти та реалізовувати стратегію їх використання;
- ✓ чітко формулювати мету та завдання, визначати напрями і види трудової діяльності, оптимізувати графіки виконання конкретних робіт;
- ✓ визначати ефективну організаційну структуру спеціалізованого підрозділу, функціональні обов'язки з їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності персоналу;
- ✓ визначати відповідність стратегії розвитку підприємства (організації) сучасним тенденціям;
- ✓ виявляти і враховувати об'єктивні прояви кризових явищ;
- ✓ визначити фактори середовища прямого та опосередкованого впливу на діяльність підприємств (організації);
- ✓ професійно та кваліфіковано управляти;
- ✓ управляти процесом адаптації господарських одиниць (організації) до функціонування на ринках;
- ✓ використовувати оптимальні методи та інструменти уникнення (мінімізації) економічних ризиків;
- ✓ розробляти і реалізовувати на практиці конкретні методи, засоби та інструменти управління підприємством (організацією), і спрямовані на обмеження кризових процесів;
- ✓ здійснювати аналіз вимірювачів результативності, а також порівнювати фактичну результативність діяльності підприємства (організації) з цільовою;
- ✓ автоматизувати аналітичні, планово-економічні та фінансові розрахунки;
- ✓ розробляти та використовувати оптимальні та конкурентоспроможні моделі аналізу та бальні системи оцінок ефективності функціонування підприємства (організації);
- ✓ професійно орієнтуватись у сучасних інформаційно-комунікаційних системах, оволодівати новітніми технологіями обробки інформації;
- ✓ формувати систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства (організації, спеціалізованого підрозділу), визначати ефективні джерела, канали та методи обробки інформації; використовувати сучасні моделі та механізми міжнародної інформаційної підтримки на мікро- та макрорівні з метою досягнення відкритості та прозорості ринкової інформації;

- ✓ створювати діючі системи, комунікації з вітчизняними та зарубіжними партнерами, розуміти етику ділового спілкування; знаходити потенційних партнерів, проводити їх попередню порівняльну оцінку та аналіз;

- ✓ використовувати психолого-єрархічні засоби активізації персоналу, формувати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат в організації та її позитивний імідж.

- ✓ аналізувати супровідні документи на сировину, продукти та інші необхідні товари та послуги, що надходять до підприємства / організації, вміти проводити перевірку їх відповідності державній системі сертифікації та якості;

- ✓ моделювати операційні процеси діяльності підприємства / організації з метою інтеграції їх в єдину систему виробничого процесу;

- ✓ розраховувати витрати, необхідні для ефективної діяльності підприємства / організації;

- ✓ користуватися законодавчою та нормативно-правовою базою, яка визначає особливості діяльності підприємства / організації.

- ✓ впроваджувати нові прогресивні управлінські інструменти, методи, методики та технології з метою удосконалення діяльності підприємства / організації;

- ✓ вирішувати завдання і аналізувати виробничі ситуації, що виникають в ході діяльності підприємства / організації, використовувати засоби оптимізації процесу виробництва та поліпшення якісних характеристик бізнес-процесів;

- ✓ проводити аналітичне опрацювання та удосконалення системи менеджменту на підприємстві з метою підвищення ефективності діяльності та мінімізації можливих ризиків в діяльності підприємства / організації.

*Формою підсумкового контролю виконання завдань практичної підготовки є залік.*

#### *Індивідуальні завдання*

- ✓ Індивідуальне завдання практичної підготовки формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-базис практики та напрямку освітньо-професійної програми підготовки здобувачів.

- ✓ Завдання на практику кожен здобувач отримує індивідуально від керівника практики інституту з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

- ✓ Індивідуальні завдання включаться в програму практичної підготовки з метою набуття здобувачами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних, або управлінських завдань.

- ✓ Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання курсової/кваліфікаційної роботи (у випадку продовження навчання за бакалаврським рівнем), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по угодженню з кафедрою та базою практики.

✓ Перелік індивідуальних завдань носить рекомендаційний характер, зміст їх формується, конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики. Здобувачі можуть самостійно формувати та пропонувати теми/напрями індивідуальних завдань попередньо погодивши їх з керівниками практики.

## 6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 6.1. *Графік проходження практичної підготовки*

Проведення практичної підготовки для студентів організовується на підприємствах та організаціях згідно з відповідними договорами.

Здобувач повинен планувати свій робочий день відповідно до календарного графіку проходження практичної підготовки. Орієнтовний зразок календарного плану наведено у таблиці.

Таблиця

Орієнтовний зразок календарний графік проходження практичної підготовки		Кількість днів
№	Розділ програми практики	
1	Прибуття на місце проходження практики. Оформлення перепустки, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2	Загальне ознайомлення з базою практики. Збір та узагальнення матеріалів для виконання поставленого завдання: організаційно-економічна характеристика підприємства. особливості виробничого процесу та управління суб'єктом господарювання; аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства; кадрова служба підприємства: – управління процесами формування та руху персоналу на підприємстві; – тайм-менеджмент та нормування праці на підприємстві; – аналіз менеджменту продуктивності; мотивування та стимулювання персоналу – підприємства. система стратегічного планування та розвитку підприємства. соціальна політика та корпоративна соціальна відповідальність; збір та систематизація необхідної інформації для поставленого завдання.	2 2 2 1 2 2 3 2 2 2 2

### 3 Оформлення підсумкових документації

1

Перед початком практичної підготовки для студентів проводяться загальні організаційні збори, на яких докладають пояснюється мета та завдання практичної підготовки, а також видають всі необхідні документи.

Студент повинен прийти на підприємство – базу практичної підготовки у зазначений термін, про що робиться відповідний запис у щоденнику практики, представляється керівництву підприємства, пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, порядком отримання документації та матеріалів. На підприємстві призначається керівник практики із штату досвідчених працівників, який забезпечить керівництво і контроль виконання програми практичної підготовки.

На період практичної підготовки студенту керівником практики від Інституту складається завдання, що передбачає вивчення матеріалів підприємства (організації, установи), ситуації соціально-економічної ситуації в регіоні, аналіз відповідного ринку та узагальнення зібраної інформації. Для цього необхідно проаналізувати інформацію, наведену у формах фінансової та статистичної звітності підприємства.

### 6.2. *Зміст завдань практичної підготовки*

Характеризуючи показники організаційно-економічної характеристика підприємства необхідно вивіглити питання щодо історії розвитку підприємства (історію виникнення та етапи його розвитку), юридичний статус, територіальне розташування, форму власності, місьо, візю, основні цілі та завдання. Навести основні нормативно-правові акти та внутрішні організаційні документи що регулюють діяльність підприємства.

Також в процесі практичної підготовки доцільно розглянути питання, що пов'язані з організацією виробництва та управління підприємством, проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності підприємства за 2-3 роки, дослідити питання роботи кадрового підрозділу, проаналізувати методи керівництва людьми, яким віддається перевага на даному підприємстві, які при цьому використовуються інформаційні, організаційні, економічні, правові та інші засоби і процедури. Проаналізувати як розподіляються завдання (функції) з менеджменту між керівниками структурних підрозділів підприємства, у яких організаційно-розпорядчих документах це зафіксовано.

Рекомендуємо щоб завдання, які керівник практики від Інституту ставить перед студентом, надавали можливість дослідження на конкретному підприємстві (організації/установі) проблематики за темою випускної кваліфікаційної роботи, обраної здобувачем вищої освіти.

За час практики здобувач веде щоденник за встановленою формою, в якому викладає зміст робіт.

Керівник практики від університету може у будь-який час перевірити роботу здобувача під час проходження практики, але не рідше одного разу на тиждень.

Після закінчення практичної підготовки при вибутті студента з підприємства-бази практичної підготовки робиться відповідний запис у щоденнику, керівник практичної підготовки студента за результатами проходження практичної підготовки є складання запису за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практичної підготовки.

Вступне завдання. Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства (дачу створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі Статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважачою спеціалізації), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

• визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

• зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі "П'яти сил конкуренції" М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

• Дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем):

- початковими матеріально-технічними ресурсів;

- покупцями продукції;

- банками;

- державними органами;

- фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;

- науково-дослідними організаціями і т. д.;

• оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися із зовнішньо-економічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

Завдання 1. Управління організаційною підсистемою

1.1. Загальна характеристика організаційної структури.

• Дослідити організаційну структуру управління та побудувати організаційну підсистему і дати пояснення до неї.

• Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

• Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику, – бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом дипломного дослідження.

• Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткості їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

1.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій.

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо закупівлі, товароруху, збуту на підприємстві.

1.3. Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип).

• Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних управлінських функцій, які автоматизує система.

• Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.

• Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації.

• Який вид експертної системи та технологія штучного інтелекту використовуються в управлінні організаціїею?

• Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

• Перелічити документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства. Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

Скласти перелік програмного забезпечення, яке використовують фахівці підприємства у вигляді табл. 1.3.

### Перелік програмного забезпечення

Таблиця 1.3

Назва програми	Підрозділ (фахівць), який користується	Управлінські задачі, які вирішуються за допомогою програми
----------------	--	--

#### 1.4. Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки.

- Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.
- Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.
- Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

Характеристика наради (зборів), у яких брав участь практикант.

Основні документи, що регламентують охорону праці, техніку безпеки.

#### Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою

2.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства.

- Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.
- Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.
- Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).
- Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондоефективність, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

• Сформулювати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

2.2. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари).

- Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.
- Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.

• Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

• Оцінити ефективність технології приймання, зберігання, повернення та здачі тари на підприємстві.

• Охарактеризувати види тари, що використовуються для пакування продукції, надходить з продукцією (товарами, сировиною), проаналізувати витрати та збитки (доходи) по тарі.

• Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

• Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

• Оцінити порядок охорони підприємства в позаробочий час, організацію та порядок здачі виторгу в банк.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання, повернення та здачі тари.

Завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).

3.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення.

- Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і порівняльних цінах).
- Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/послуг, визначити фактори, що її обумовлюють.
- Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

• Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

• Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.

• Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

• Визначити кількісню оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

• Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді.

• При наявності негативного фінансового результату (збитків), розрахувати збитковість діяльності та види діяльності, які призводять до отримання збитків, основні причини цього явища.

• Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.

- Проаналізувати асортимент товарів за показниками широти (дійсної та

базової, коефіцієнта широти), глибини, насиченості, стійкості, гармонійності.

- Визначити частку марочної товарів у номенклатурі підприємства, з'ясувати вплив відомих марок, що пропонуються споживачам (якщо такі є), на загальний імідж підприємства та оцінити "марочну" політику підприємства.
- Визначити коефіцієнт новизни (оновлення) асортименту продукції (товарів), за допомогою якого охарактеризувати інноваційну політику підприємства (використати поняття життєвого циклу товару).
- Оцінити особливості маркетингових заходів підприємства стосовно окремої продукції (товарів, робіт, послуг) залежно від етапу їх життєвого циклу.
- Встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-трафік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

3.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства.

- Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення.

- Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому.

- Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.
- Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

- Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).

- Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

- Визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндаля-Хіршмана).

- Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

3.3. Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення.

- Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.

- Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).

- Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

- Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства

(традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.

- Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивна, вибіркова, ексклюзивна розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.

- Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

- Охарактеризувати фактори, які визначають привабливість регіонального, ринкового та торгового розташування підприємства, тип його локалізації.

3.4. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства.

- Охарактеризувати службу управління (функції) логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.

- Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

- Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/споживачів.

- Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.

- Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).

- Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення.

- Сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства:

- вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві);

- проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві;

- описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та релевантний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами;

- оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу;

- охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців;

- оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при

реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства:

- описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність та підприємстві;
- визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються);
- розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

### 3.5. Оцінити ефект маркетингових досліджень підприємства.

- Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).
- Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).
- Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань.
- Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних.
- Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.
- Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).
- Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).
- Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.

Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Ознайомитися з організацією кадрового діловодства, які процедури є автоматизованими. Додати зразки документів і прокоментувати їх.

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Необхідно провести дослідження існуючої у підприємстві практики добору,

відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості. Зокрема, студент повинен проаналізувати, яким чином на підприємстві здійснюються такі етапи, як:

- аналіз змісту роботи;
- вибір джерел найняття персоналу;
- відбіркова співбесіда, конкурсний відбір;
- прийняття рішення;
- оформлення трудового договору/контракту.

За результатами аналізу змісту роботи менеджера необхідно отримати чітке та повне уявлення про характер роботи, кваліфікацію якості претендента, які потрібні для її виконання. Студенту слід вивчити методи, за допомогою яких менеджером підприємства здійснюється аналіз змісту праці при найнятті персоналу (власне спостереження, бесіда з безпосередніми виконавцями або їх керівниками, метод прямого систематичного аналізу стану роботи з використанням переліку контрольних питань), а також визначити їх переваги та недоліки.

Студенту необхідно проаналізувати, які джерела найму персоналу застосовуються на підприємстві, які чинники впливають на прийняття управлінського рішення щодо вибору джерела найняття кадрів, а також виявити позитивні й негативні сторони внутрішніх і зовнішніх джерел найняття персоналу, що використовуються у підприємстві.

Студент повинен проаналізувати аспекти трудової адаптації працівників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрямки адаптації (первинна та вторинна адаптація).

Необхідно визначити: існуючий на підприємстві якісний рівень роботи з професійної орієнтації потенційних працівників, об'єктивність ділової оцінки персоналу в процесі трудової адаптації, особливості організаційного механізму управління процесом адаптації.

• Студенту слід дослідити, яким чином на підприємстві здійснюється поточна періодична оцінка працівників, які методи ділової оцінки використовуються, а також основні етапи організаційної процедури підготовки оцінювання персоналу. Ознайомитись із системою атестації працівників: умови, періодичність, можливі наслідки.

Необхідно проаналізувати такі показники оцінки персоналу підприємства, як: продуктивність праці (у динаміці); професійна поведінка; особисті якості працівників.

Студент повинен визначити: принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

Формування стабільності трудового колективу підприємства обумовлює необхідність дій у наступній послідовності.

1. Оцінка стану плінності кадрів та виявлення причин і мотивів плінності кадрів.
2. Розробка заходів щодо скорочення плінності кадрів.
3. Управління трудовою дисципліною.

Студенту необхідно проаналізувати плінність кадрів на підприємстві у зв'язному та попередньому роках з кількісного (за допомогою розрахунку коефіцієнта плінності) та з якісного боку (шляхом виявлення факторів, причин і мотивів плінності). До того ж, слід вивчити, які заходи щодо скорочення плінності кадрів застосовуються на підприємстві.

При проходженні практики потрібно ознайомитися з правилами трудової, виробничої дисципліни, практикою виховної роботи в колективі, а також проаналізувати стан трудової дисципліни на підприємстві у зв'язних роках.

Навички менеджера щодо формування колективу є особливо важливими у випадках, коли потрібно об'єднати разом велику кількість людей та навчити їх ефективно працювати на загальну мету в атмосфері співробітництва.

На робочому місці фахівців студент набуває практичних навичок контактування з управлінськими й іншими працівниками підприємства та оцінює методи вироблення обґрунтованих кадрових рішень, проведення виробничих нарад і зборів членів первинних колективів. Також необхідно дослідити рівень користування працівниками технічними засобами управління.

У процесі розвитку трудові колективи проходять ряд послідовних етапів (стадій). Студенту необхідно визначити, на якій стадії розвитку знаходиться колектив та які ознаки йому притаманні. Потрібно також охарактеризувати роль керівника колективу на даній стадії розвитку. Студенту слід проаналізувати структуру трудового колективу підприємства і дослідити соціально-психологічний клімат колективу на основі анкетного опитування. Студент має розглянути, яким чином фактори (розмір, склад, групові норми, згуртованість, конфліктність, статус і функціональна роль членів колективу (групи), соціальний контроль) впливають на ефективне функціонування трудового колективу підприємства, методи вирішення конфліктних ситуацій в первинних колективах.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність установи (мітного підприємству), підприємства: розв'язок ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Необхідно визначити, яким чином на підприємстві заохочується набуття працівниками більш високої кваліфікації, як результати навчання враховуються у процесі посадового просування працівників.

Освітня діяльність менеджера охоплює і організацію підвищення кваліфікації працівників, тому студенту потрібно ознайомитися з організацією, періодичністю та формами підвищення кваліфікації, що застосовані на підприємстві. Необхідно охарактеризувати форми підвищення кваліфікації безпосередньо на підприємстві (самоосвіта згідно із затвердженим індивідуальним планом працівника, виробничу практику на інших посадах, тимчасове виконання обов'язків працівника, участь у

науково-практичних семінарах та ін.), а також за його межами (навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, участь у конференціях, науково-практичних семінарах, навчання на курсах підвищення кваліфікації тощо).

На основі проведеного аналізу обґрунтувати подальші напрями удосконалення роботи з персоналом на підприємстві та розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

#### Завдання 5. Управління фінансово-економічною діяльністю

5.1. Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників.

• Проаналізувати динаміку обсягу і структури поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

• Визначити тенденції змін, що спостерігаються.

• Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зникненню собівартості продукції.

• Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн. товарної продукції.

• Провести аналіз структури оборотних активів по окремих видах активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.

• Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсягу оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

• Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

• Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливість виконання зобов'язань підприємства.

• Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

• Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проєктів.

• Проаналізувати дивидендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивидендних виплат, питомої ваги фонду виплати дивидендів у загальному обсягу чистого прибутку, питому вагу сплачених дивидендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу зазвичайників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування).

• Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що обумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.

• Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити



висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

• Зробити висновки щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції по її удосконаленню.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

Завдання 6. Проаналізувати і відобразити у звіті управління ЗЕД підприємства (якщо реалізується).

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД.

Студенту слід проаналізувати можливість виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливість потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із закордонними поставальниками та споживачами.

6.1. Загальна характеристика ЗЕД.

• Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру.

• Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту).

• Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції.

• Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.

• З'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринку.

• Оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення.

• Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод.

• Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

6.2. Провести аналіз експортно-імпортних операцій.

• Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій.

• Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичній таблиці.

• По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар чи підсумок) потрібно обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси покажуть, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни.

• За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні

товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури.

• Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницької сировини.

• Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницької сировини, його аналіз, висновки, пропозиції.

• Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницької сировини, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницької сировини.

6.3. Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності.

• Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів та ін., що застосовуються при перетині товарами митного кордону України.

• Особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу.

• Специфіка провезення розрахунків при розмитненні вантажів через митний скянд.

• Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів.

• Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів.

• Розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методику з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

• Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії, використовуючи форму таблиці.

• Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.

Проаналізувати рівень управління персоналом. За результатами аналізу необхідно розробити профіль позиціонування елементів SWOT. На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці. На основі системного аналізу з урахування потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища слід сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти:

• Проголошення цінностей і переконань.

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

• Ринок, на якому підприємство позиціонується, та засоби виходу на нього.

• Ключові технології, що будуть використовуватись.

• Стратегічні принципи розвитку.

Місія підприємства має бути трансформована в систему чітких стратегічних

цілей підприємства. На основі діагностики зовнішнього середовища підприємства студенту слід розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.

Обрана корпоративна стратегія розвитку підприємства повинна бути трансформована в чітку систему стратегій підприємства. Для цього слід розробити стратегічний набір для підприємства. У процесі стратегічного вибору потрібно вміти використовувати матричні інструменти. Для цього слід визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі. На основі оцінки сили тиску факторів конкуренції на конкурентну позицію підприємства студенту слід розробити стратегію конкурентної переваги підприємства.

На основі опрацювання стратегії розвитку підприємства студенту слід розробити стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії. Зробити моніторинг споживчої якості продукції конкурентів порівняно з продукцією підприємства. Скласти профіль конкурентоспроможності окремих товарних груп, використовуючи для цього метод опитування.

#### Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації  
Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити, чи було впроваджено у діяльність підприємства за останній час нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища. Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.

- Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.
- Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність "інноваційна продукція" або "інноваційний продукт" згідно із Законом України "Про інноваційну діяльність".
- Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України "Про інноваційну діяльність".
- Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.
- Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.
- Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

- Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.
- Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
- Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

#### Контроль за виконанням програми практичної підготовки

Контроль за виконанням програми практичної підготовки здійснюють з одного боку викладачі кафебри менеджменту, маркетингу та міжнародної логістики, тобто керівники практики від інституту, з іншого – керівники практики від підприємства – об'єкту практики.

Контроль відбувається згідно представленого в таблиці 1 Плану виконання завдань програми практики. Протягом трьох тижнів проходження практики здобувачі зобов'язані пройти всі етапи і виконати зазначені завдання. Строки, що представлені в таблиці, можуть коригуватись за угодження з керівниками від інституту і підприємства.

#### План практичної підготовки

Таблиця 1

№	ЕТАПИ РОБОТИ	Термін виконання
1	Оформлення перепустки (за потребою), інструктаж із техніки безпеки та охорони праці	1-й тиждень
2	Аналіз організації маркетингової діяльності на підприємстві та розробка заходів підвищення її ефективності <i>Історія створення і розвитку підприємства, характеристика ринківівидів продукції, її номенклатури і асортименту; тип виробництва на підприємстві (якщо такі є); рівень спеціалізації і кооперування; перспективи розвитку підприємства.</i> <i>Організаційна структура управління підприємством (представити у вигляді схеми); структура виробничих організаційних підрозділів підприємства, служб неавтомобільного характеру, механізм їх взаємозв'язку; ступінь автономності підрозділів, стратегія організаційної побудови підприємства на найбільшому рівнеконтракту.</i> <i>Умніть та значення організаційної структури маркетингової діяльності на підприємстві. Особливості створення умов для ефективної роботи служби маркетингу на підприємстві. Процедура організації ефективної взаємодії маркетингових служб з іншими підрозділами підприємства.</i>	
3	Аналіз організації маркетингових досліджень на підприємстві та розробка заходів підвищення їх ефективності <i>Аналіз процедури організації маркетингових досліджень на підприємстві. Структура маркетингових досліджень на підприємстві. Методи та технологія проведення маркетингових досліджень на підприємстві. Аналіз зовнішнього та внутрішнього маркетингового середовища підприємства. Види маркетингової інформаційної системи підприємства. Джерела формування маркетингової інформації підприємства. Методи аналізу даних підприємством.</i>	

протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком, який розміщений на сайті інституту.

Залік з практики може бути прийнятий у здобувача он - лайн (за допомогою сканінг-з'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань та наявності оформленої документації. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практики.

Таблиця 2

Розподіл балів для оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№	Елементи практичної підготовки які оцінюються	Кількість балів	
		Мін.	Макс.
1	Виконання та дотримання календарного графіку	6	10
2	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача	12	20
3	Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад, наявність висновків та пропозицій тощо).	9	15
4	Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки	18	30
5	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час заліку та його відповідей на запитання	15	25
	Всього	60	100

Результат заліку заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки студента за підписом, викладача-керівника практичної підготовки від Інституту

Підсумки кожної практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти обговорюються на засіданнях кафебри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики не рідше одного разу протягом навчального року.

Таблиця 3

Шкала та критерії та оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№	Критерій 100%	Високий рівень 90-100	Достатній рівень 75-89	Середній рівень 60-74	Низький рівень 0-59
1	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки 100%	Здобувач виконував всі поставлені керівником завдання вчасно, згідно графіку. Завуважень та порушень деладіку не було 9-10	Здобувач виконував переважну більшість завдань вчасно, суттєвих змінень чи порушень графіку не було. 7,5-8,8	Здобувач виконував окремі завдання з затримкою, порушував графік. 6-7,3	Здобувач виконував завдання з затримкою, порушував графік, не дотримувався деладіку. 0-5,8
2	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача (застосування)	Здобувач креативно застосовував теоретичні та практичні знання при виконанні	Здобувач застосовував базові теоретичні та практичні знання при виконанні	Здобувач застосовував теоретичні та окремі практичні знання при виконанні індивідуального	Здобувач застосовував теоретичні знання при виконанні індивідуального

отриманих знань, наявність висновків та пропозицій) 20%	індивідуального завдання практичної підготовки, робив власні висновки та надавав актуальні пропозиції на основі аналізу зібраних даних. 18-20	індивідуального завдання практичної підготовки, робив узгоджені висновки та окремі пропозиції. 15-17,8	завдання практичної підготовки, висновки були не повними та погребували коректування, пропозиції не мали практичного характеру. 12-14,7	завдання практичної підготовки, висновки відсутні, пропозиції відсутні. 0-11,8
Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад тощо) 15%	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в повному обсязі, інформація викладена логічно, послідовно і є актуальною. 13-15	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в достатньому обсязі, інформація викладена більшою мірою логічно і є актуальною. 11,3-12,8	Документи оформлені згідно чинних вимог, але є окремі недоліки, матеріал переважно опрацьовано, порушенням логічної послідовності, не вся інформація є актуальною. 9-11,2	Документи оформлені з суттєвими порушенням вимог, матеріал не опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, інформація не актуальна. 0-8,8
Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки 30%	Здобувач приймав значну кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які активно демонстрував під час заліку. 27-30	Здобувач приймав достатню кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які демонстрував під час заліку. 22,5-26,8	Здобувач приймав окремі практичні знання, уміння та професійні навички за більшістю напрямків практичної підготовки, які частково демонстрував під час заліку. 18-22,3	Здобувач майже не приймав практичних знань, умінь та професійних навичок за більшістю напрямків практичної підготовки, відмовивно не зміг продемонструвати їх під час заліку. 0-17,8
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час заліку та його відповідей на запитання 25%	Здобувач виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практичної підготовки, досконало володіння матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання. 23-25	Здобувач виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань, достатнє володіння матеріалами, дав відповіді на задані йому питання 18,7-22,8	Здобувач вірно сформулював головні проблеми в рамках виконуваних ним завдань, виявив середній рівень володіння матеріалами, правильно відповів на всі поставлені йому питання 15-18,5	Здобувач не виявив знань основних положень у рамках виконуваних ним завдань, показав не достатній рівень володіння матеріалами, не зміг відповісти на більшість питань. 0-14,8

Оцінка за заділ виставляється здобувачу за 100-бальною шкалою (табл.4). Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECETC.

Таблиця 4

Шкала переведення балів, отриманих здобувачом за заділ

90-100	Відмінно /Excellent
75-89	Добре /Good
60-74	Задовільно /Sufficient
0-59	Незадовільно /Failed

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

*Нормативно-правові акти:*

1. Про захист від недобросовісної конкуренції : Закон України від 07.06.1996 р. № 236/96-ВР із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/236/96%D0%9B%2%D1%80#Text>.
2. Про антитимонопольний комітет України : Закон України від 26.11.1993 р. № 3660-ХІІ із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 07.05.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/3659-12#Text>.
3. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1991 р. № 1023-12 із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 19.11.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1023-12#Text>.
4. Про інформатію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2657-12#Text>.
5. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/675-19#Text>.
6. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 03.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/675-19#Text>.
7. Про ціни та ціноутворення : Закон України від 21.06.2012 р. № 5007-VI із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 09.06.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5007-17#Text>.
8. Про медіа : Закон України від 13.12.2022 р. № 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>.

### Основний

1. Бігловдська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 332 с.
2. Дорошук, Г. А., Дашенко Н. М., Антикризове управління підприємством : навч. посіб.: Новий Світ-2000, 2016. 332 с.

### Програма практичної підготовки / Program of practical training

2022 – 2023 н.р.

3. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. : Матнолія 2006, 2017. 293 с.
  4. Майорова, Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. К. : ЦУЛ, 2017. 472 с.
  5. Маркіна І. А., Біглов Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організації: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
  6. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб. К.: Ліра-К, 2016. 550 с.
  7. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Басвої, Н.І. Новальської, ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.
  8. Мізюк Б. М., Тучковська І.І., Артишук І.В. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. Л.: Матнолія 2006, 2013. 376 с.
  9. Назарчук Т. В., Косіок О. М. Менеджмент організації: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2015. 560 с.
  10. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. за заг. ред. Мошека Г. Є. К. : Ліра-К, 2017. 528 с.
  11. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Шелкунов В. І. та ін. Стратегічне управління корпораціями : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2016. 480 с.
  12. Скібіцький Л. І., Матвеев В. В., Шелкунов В. І. та ін. Антикризовий менеджмент: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 584 с.
  13. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2016. 376 с.
- ### Додатковий
14. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
  15. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін. Операційний менеджмент : навч. посіб. Л. : Матнолія 2006, 2016. 438 с.
  16. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організації: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
  17. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
  18. Косач І.А., Дадонько Л.С., Капінсько І.В. Ділове адміністрування: менеджмент організації та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
  19. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 278 с.
  20. Кочетков О.В., Кобилін О.М., Кобилін С.В. та ін. Стратегічний аналіз : навч. посіб. 3-тє вид., випр. К. : Кондор, 2017. 412 с.

21. Дук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.
22. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-ге, перероб. і доп. К.: Кондор, 2015. 563 с.
23. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 338 с.
24. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2016. 416 с.
25. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
26. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
27. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 912 с.
28. Тимохова, Г. В., Білогінь Т. А Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.
29. Ткаченко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2015. 232 с.
30. Финансовый менеджмент. Под ред. Н.И. Верзона, Т.В. Тепловой. М.: КНОРУС, 2014. 654 с.
31. Финансовый менеджмент: навч. посіб. за заг. ред. І. О. Шкільник, В. М. Кремень. К.: ЦУЛ, 2015. 488 с.
32. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 440 с.
33. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 286 с.
34. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жужковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. 184 с.
35. Шморгул Л. Г. Менеджмент організації: навч. посіб. К.: Знання, 2010. 452 с.
36. Яркина, Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. вид. 2-ге, перероб.
37. Дрошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гаврилюк А. С. Підприємництво і менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2010. 408 с.

Додаток 1

41

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики студентів  
Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ

Місто Чернівці " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету. (надалі-Інститут), в особі директора Інституту Анатолія ВІДОВІЧЕНА Положення Інституту діючого на підставі \_\_\_\_\_

і з другої сторони \_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи) \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ діючого на підставі \_\_\_\_\_

уклали між собою договір на предмет проходження студентами виробничої практики.

1. База практики зобов'язується:

№ з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студентів	Термін практики (початок – кінець)
				в	

- 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускаючи їх до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
- 1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вийний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

42

Програма практичної підготовки / Program of practical training  
2022 – 2023 н.р.

- 1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
- 1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.
- 1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість виконання завдань тощо.
- 1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових, випускних кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею на підставі направлень кафедр Інституту.
- 1.9. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

**2. Інститут зобов'язується:**

- 2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень - список студентів, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
- 2.4. Інститут зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, випускних кваліфікаційних робіт у встановленому порядку.
- 2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складено у двох примірниках – по одному Базі практики та Інституту.
- 3.5. Юридичні адреси сторін:  
Інституту \_\_\_\_\_ 58002, Україна, м. Чернівці, Центральна площа, тел. 51-11-58

Програма практичної підготовки / Program of practical training  
2022 – 2023 н.р.

Базі практики

Підписи та печатки

Від Інституту:

Від Базі практики:

Директор Інституту

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Місце  
кутового  
штампа  
Інституту

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Направлення на практику  
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_,  
який укладено з \_\_\_\_\_,

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу,

які навчаються за галузю знань \_\_\_\_\_

(спеціальність/спеціалізацію)

Назва практики

Строки практики з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Програма практичної підготовки / Program of practical training  
2022 – 2023 н.р.

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

М.П. Начальник

навчального відділу

(підпис)

(прізвище та ініціали

)  
Додаток 3

Міністерство освіти і науки України  
Державний торговельно-економічний університет  
Чернівецький торговельно-економічний інститут

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

для студентів напрямку підготовки, професійного спрямування/спеціальності

(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) \_\_\_\_\_

Організаційно-правова форма

(оренда, кооперація, господарче товариство, акціонерне з обмеженою  
відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Поштова адреса:

- поштовий індекс \_\_\_\_\_

45

Програма практичної підготовки / Program of practical training  
2022 – 2023 н.р.

- область, район \_\_\_\_\_
- населений пункт \_\_\_\_\_
- вулиця, будинок \_\_\_\_\_
- Міжміський код, телефон та факс \_\_\_\_\_
- Електронна поштова адреса \_\_\_\_\_
- Адреса сайту в мережі Інтернет \_\_\_\_\_
- Прізд до підприємства \_\_\_\_\_

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА  
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

М. П.

46

Характеристика підприємства (організації, установи)  
Відповідно до вимог програм практики:

1. Рік заснування \_\_\_\_\_
2. Форма власності \_\_\_\_\_  
(державна, приватна, колективна та ін.)
3. Приналежність до об'єктів \_\_\_\_\_  
(найменування та місцезнаходження)
4. Організаційна структура \_\_\_\_\_  
(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)
5. Тип підприємства (для підприємств ресторанного господарства) \_\_\_\_\_
6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності \_\_\_\_\_
7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) \_\_\_\_\_

47

8. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги) \_\_\_\_\_
9. Основні ринки діяльності та клієнтур \_\_\_\_\_
10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:
  - статутний капітал \_\_\_\_\_
  - власний капітал \_\_\_\_\_
  - загальний обсяг активів \_\_\_\_\_
  - чистий прибуток \_\_\_\_\_
11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:
  - дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) \_\_\_\_\_
  - фінансовий результат від операційної діяльності \_\_\_\_\_
  - чистий прибуток \_\_\_\_\_
12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб \_\_\_\_\_
13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазини, складські приміщення, автотранс, тощо) \_\_\_\_\_
14. Кредитний рейтинг (за наявності) \_\_\_\_\_
15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за наявності): \_\_\_\_\_

48






Додаток 4

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

Студента \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність(спеціалізація) \_\_\_\_\_ (шифр, назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДПРАДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Студент \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

до \_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р.  
(включючи проїзд туди й назад)

Керівники практики від Інституту (кафедри) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище ім'я, по батькові)

Студент \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









Програма практичної підготовки / Program of practical training  
2022 – 2023 н.р.

Ресторан «AllInnGrill»
Ресторан «Джорджина»
Ресторан, конієр-хол «FloraClub»
ПАБ «Г ойра»
ТДВ «Трембіта»
ТДВ «Чернівецький хімзавод»
ТзОВ «Алко Трейдінг»
ТзОВ «Софія Люкс»
ТзОВ виробничо-комерційне підприємство «Чернівецький завод теплоізоляційних матеріалів»
ТОВ «Ант ЛТД»
ТОВ «Бізнес-центр «Буковина»
ТОВ «Буковинський видавничий дім»
ТОВ «ГЛІС ЛТД»
ТОВ «Два вітра»
ТОВ «Добра реклама»
ТОВ «Епіцентр - К» гіпермаркет у м. Чернівці
ТОВ «Жовта Енергія»
ТОВ «Золота нива»
ТОВ «Карпати Автоцентр»
ТОВ «Лангейт»
ТОВ «Літа прім»
ТОВ «Рибак»
ТОВ «Родничок»
ТОВ «Роліс»
ТОВ «Світ магіасів»
ТОВ «Сітка Захід Україна»
ТОВ «ТерешкінО»
ТОВ «Екватор сервіс»
ТОВ «ТАРА-С»
ТОВ «ТРК «Реал-ТБ»
ТОВ «Чернівецька кондитерська фабрика «Буковинка»
ТОВ БХІТ, Васата Софсе, Сарра Софсе.
ТОВ Пивоварня «Наше пиво»
ТОВ КФ «Ювеліторг»

61

Програма практичної підготовки / Program of practical training  
2022 – 2023 н.р.

ТОВ Торгово-промислова компанія «Грін Рей»
ТОВ Чернівецький молочний завод «Еколат»
Товариство з додатковою відповідальністю «Денисівка»
Товарна Біржа «Буковинська універсальна біржа»
Торговий центр №28 ТОВ «Метро Кеш енд Кері»
Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернівецькій області
Центральне відділення Чернівецької філії АТ КБ «ПриватБанк»
Чернівецька міська рада
Чернівецька обласна дирекція ПраТ «Українська пожежно-страхова компанія»
Чернівецька філія ПАТ «Укртелеком»


62

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

### програми програма практичної підготовки

Погоджено

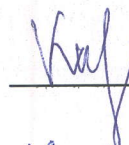
Завідувач кафедри менеджменту,  
міжнародної економіки та туризму

  
В. А. Чичун

« 16 » січня 2023 р.

Погоджено

Голова ради директорів ПП «Колос»

  
С. С. Куніцин

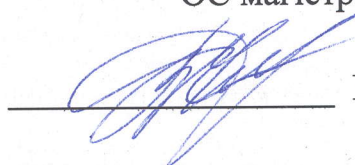
« 16 » січня 2023 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

«Менеджмент»

ОС магістр

  
В.А. Чичун

« 16 » січня 2023 р.