МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректорка з навчальної та науково-педагогічної роботи
Тар'я МАЛЬЧИКОВА

« 18 » вересня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Факультет бізнесу і права
Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітня програма Менеджмент
Курс I
Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Форма навчання денна, заочна

Івано- Франківськ 2023/2024 н.р.

Програму розроблено:

1. Соловйовим Андрієм Ігоровичем, професором кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, доктором економічних наук_____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, вчене звання викладача)

Програму розроблено на основі
Освітньо-професійної програми «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою ХДУ від 29.06.2023 р., протокол №14_____
(освітньої програми, коли і ким затверджена)

Декан факультету Соловйов А.І.

Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та адміністрування
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «4» вересня 2023 р.

Завідувачка кафедри _____ Ушкаренко Ю.В.__
(підпис, ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол № 1 від «12» вересня 2023 р.

Голова ради _____ Мельникова К.В.
(підпис, ПІБ)

Керівниця навчального відділу _____ Яценко В.Ф.

1. Вступ

Виробнича практика для здобувачів 1 курсу магістратури факультету бізнесу і права Херсонського державного університету є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта господарської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

Робоча програма про проходження виробничої практики студентами факультету бізнесу і права спеціальності 073 «Менеджмент» розроблена у відповідності до освітньо-професійної програми «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою ХДУ від 31.05.2021 р., протокол №15, Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському державному університеті, Положення про проведення практики студентів ХДУ, Наскрізної програми практики студентів та навчального плану підготовки відповідних фахівців.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

У процесі виробничої практики необхідно виділити три основні складові майбутньої кваліфікації менеджерів:

1) систему знань і навичок менеджера;
2) систему особистих творчих здібностей дослідника;
3) знання та навички викладача, вихователя і консультанта.

Виробнича практика покликана охопити весь спектр питань від вибору бізнес-стратегії і проектування продукту або послуг підприємства до повного завершення їх життєвого циклу з наступним повним оновленням проектних процесів прогнозування, планування, постачання, збуту та організацією виробництва.

Важливе значення щодо якості проходження виробничої практики має чітке виконання своїх обов'язків як студентами – практикантами, так і керівниками від баз практики та університету. Основні їх обов'язки приведені нижче.

Графік проведення виробничої практики студентів

Курс	Семестр	Види практики	Тривалість проведення (тижнів)	Термін проведення	База практик	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4	5	6	7
Денна форма навчання						
1М	2	Виробнича	8	1.02.2024-27.03.2024	- ФОП Косик В.О.; - ФОП Ігнатов А.П. ; - ТОВ "РАТУШ-АГРО"; - ТОВ "ВІНКОНЦЕПТПОСТАЧ"; - ТОВ "КРОКС ІНВЕСТ";	Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

					- спеціалізовані кредитно-фінансові інститути; - провідні підприємства та установи м. Херсон; - кафедра економіки, менеджменту та адміністрування	
Заочна форма навчання						
1М	2	Виробнича	4	15.04.2024-10.05.2024	- ФОП Косик В.О.; - ФОП Ігнатов А.П. ; - ТОВ “РАТУШ-АГРО”; - ТОВ “ВІНКОНЦЕПТПОСТАЧ”; - ТОВ “КРОКС ІНВЕСТ”; - спеціалізовані кредитно-фінансові інститути; - провідні підприємства та установи м. Херсон; - кафедра економіки, менеджменту та адміністрування	Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

1) Студент – практикант зобов’язаний:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики, який повинен складатись з 2-х частин: докладного звіту про проходження практики на 25-30 сторінок друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням всіх сторінок і граф та відгуком – характеристикою на практиканта керівника від бази практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

Виробнича практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись суб’єктом господарської діяльності, яким видано таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики факультету підбирати для себе

місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по управлінню трудовими ресурсами, матеріально-технічному забезпеченню та збуту продукції.

2) Керівник від бази практики:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи суб'єкта господарської діяльності;
- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики;

Керівник практики зобов'язаний:

− влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

− провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або у даному підрозділі;

− всебічно сприяти дотримання студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;

− вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника від кафедри, деканат факультету економіки і менеджменту;

− ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

Бази практики в особі керівників разом з керівником практики від університету несуть відповідальність за організацію, високу якість і результати проходження практики студентами, в тому числі за створення безпечних умов проходження практики.

3) Керівництво практикою від Університету:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організовують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

В **<u>обов'язки керівника практики від кафедри</u>** входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по курсовому або науковому дослідженню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту і адміністрування факультету бізнесу і права Херсонського державного університету, які закріплюються за видами практики.

4) Завідувач практикою факультету:

- подає письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів по відповідній формі.

2. Мета і завдання практики

Метою виробничої практики є закріплення студентами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення з наступним напрямом професійної діяльності на посадах менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою наукового дослідження. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві, проводять апробацію результатів дослідження на практиці.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

Завдання виробничої практики полягають в тому, що після проходження практики студенти повинні вміти:

- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково обґрунтованих методів;
- складати проекти стратегічних і оперативних планів розвитку підприємства;
- проектувати раціональні організаційні структури управління;
- застосовувати сучасні технічні засоби управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх впровадження;
- проводити роботу щодо спрощення і здешевлення апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб, оперативного регулювання процесу виробництва та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління, планів впровадження нової техніки, технології і систем маркетингу;
- керувати всіма видами діяльності підприємств, установ, організацій;
- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення бізнесу;
- організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства, організації, установи на основі застосування науково обґрунтованих методів планування, максимальної мобілізації резервів виробництва, раціонального витрачання всіх видів ресурсів;
- здійснювати зв'язок з науково-дослідними і вищими навчальними закладами з питань впровадження інновацій, підготовки наукових кадрів, підвищення кваліфікації працівників підприємства, забезпечувати постійне підвищення рівня освітньої і професійної підготовки працівників підприємства, керувати організацією підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, керувати роботою з удосконалення стилю й методів управління, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

Після проходження виробничої практики студент повинен *знати:*

- організаційну структуру управління підприємством.
- організацію праці на підприємстві.
- сучасні вимоги до оновлення бізнесу;
- шляхи підвищення якості виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг);
- проблеми управління виробничим підприємством;
- стратегію і функції підприємства;
- навички продуктивно-критичного оцінювання діючих механізмів планування діяльності підприємства і розробки прогресивних методів економічного управління.

Під час проходження практики студенти повинні володіти такими **компетенціями:**

ІК 1 – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК7. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3. Зміст практики

В період проходження виробничої практики студенти – практиканти повинні вивчити систему управління, що використовується на досліджуємому суб'єкті господарювання, проаналізувати систему організації логістичних та технологічних операцій, дослідити специфіку соціально-трудових відносин, проаналізувати наявні механізми планування розвитку та контролю за якістю і своєчасністю виконання встановлених завдань.

Результатами виробничої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності організацій з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;

- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжирінгу бізнес – процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу суб'єкту господарювання; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання персональної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант – клієнтських відносин тощо.

В період проходження практики студенти можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти та заповнювати з використанням комп'ютерної техніки відповідні форми документів, розробляти і узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходять практика тощо. Під час проходження виробничої практики студенти можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді менеджера, економіста тощо. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню індивідуальних завдань. В період проходження практики студенти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

3.1. Види робіт під час практики

Конкретні завдання виробничої практики видаються окремо кожному студентові. Орієнтовний перелік проблемно-навчальних завдань практикантам в залежності від бази практики приведений нижче :

База практики: Промислове підприємство (організація, фірма) різних форм власності

№з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (днів./тижнів)	Форма звітності здобувача
1	2	3	4
1.	Настановна конференція: Ознайомлення з метою та завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо проходження практики.	1 день	Щоденник
2.	*Ознайомлення зі специфікою управління трудовими ресурсами* Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки); визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем); проаналізувати показники руху персоналу, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо їх зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньомісячної заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості; грошові виплати за рахунок прибутку; оцінити ефективність системи стимулювання персоналу і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
3.	Ознайомлення з організаційними засадами діяльності підприємства: *Організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень*	До 1 тижня	Щоденник, формування

	Звернути увагу на методи маркетингових досліджень на підприємстві, систему опитування, формування інформаційної системи підприємства. Окремо слід звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики. За результатами маркетингових досліджень взяти участь у формуванні рекомендацій з маркетингу щодо подальшої діяльності підприємства.		матеріалів до звіту
4.	*Вивчення маркетингової діяльність підприємства.* Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства. Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Ознайомитись із діючим порядком стандартизації і сертифікації продукції, технічними умовами. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Оцінити конкурентоспроможність продукції і можливі шляхи її підвищення. Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства. Збутова та цінова політика. Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів по збутовій діяльності. При наявності маркетингового відділу описати його структуру, завдання і функції. Описати ланцюг товароруху, систему стимулювання збуту та канали просування продукції. Запропонувати способи підвищення ефективності збутової діяльності підприємства. Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Запропонувати свою систему ціноутворення на підприємстві. Рекламна діяльність. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
5.	*Вивчення цінової політики підприємства* Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
6.	*Ознайомлення з каналами розподілу та ефективності їх діяльності* Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві: горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується підприємство, специфіку роботи з ними. Взяти участь в оцінюванні ефективності каналів розподілу, визначити постійних партнерів, ознайомитись із системою укладення угод, їх юридичною силою.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
7.	*Вивчення комунікаційної політики підприємства* Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики. Встановити ефективність вибору рекламоносіїв, визначення рекламних бюджетів, медіа-планування; ознайомитись із рекламною кампанією підприємства. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо. Дослідити систему стимулювання збуту на підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства; організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
8.	*Вивчення питань планування господарської діяльності* Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору стратегії, формування стратегічного плану підприємства. Визначити, на якій основі формується оперативний план розвитку виробництва, з яких розділів складається і яка специфіка розрахунку кожного з його	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

	показників. Оцінити ефективність наявних планів виробництва та розвитку, визначити, чому деякі плани складаються окремо, хоча показують процес планування рекламної кампанії, план розробки нової продукції, план паблік рилейшнз діяльності та ін.		
9.	*Ознайомлення з фінансово-економічною та інвестиційною діяльністю* - Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства. Необхідно провести об'єктивну характеристику фінансового становища об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансово-економічного становища діяльності. У процесі вивчення фінансово-економічної діяльності оцінити майновий стан підприємства; ступінь підприємницького ризику (наприклад, можливість погашення зобов'язань перед третіми особами); достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату. Ознайомитись із діяльністю підприємства в питаннях управління дебіторською і кредиторською заборгованістю, формуванням і використанням прибутку (фонду дивідендів). - Інвестиційна діяльність підприємства. Ознайомитись з планами (програмами) інвестиційної діяльності підприємства. Вивчити порядок і методику техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів. Визначити найоптимальніші варіанти інвестиційного забезпечення підприємства. Оцінити позицію підприємства на фондовому ринку.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
10.	Ознайомлення з планами і перспективами розвитку підприємства. Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Описати необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства, обґрунтувати концепцію бізнесу. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності управління розвитком досліджуваного підприємства.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
11	Виконання індивідуального завдання	До 1 тижня	формування матеріалів до звіту
12	Оформлення звітної документації за результатами виконаних завдань.	1 день	Оформлення звітної документації

База практики: Державна установа

№з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (днів./тижнів)	Форма звітності здобувача
1	**2**	**3**	**4**
1.	Настановча конференція: Ознайомлення з метою та завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо проходження практики.	1 день	Щоденник
2.	Вивчення та систематизація основних напрямів діяльності.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
3.	Підбір та вивчення нормативної та законодавчої документації, необхідної для роботи установи.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

4.	Ознайомлення зі специфікою взаємодії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними структурами.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
5.	Виконання під керівництвом керівника бази практики поточних завдань: підготовка документів, розробка необхідних заходів, підготовка аналітичних матеріалів.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
6.	Проведення аналізу основних показників економічного, соціального та культурного розвитку області на останню звітну дату.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
7.	Підготовка експрес-інформації щодо економічного та соціального розвитку адміністративно-територіальних одиниць області.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
8.	Прийняття участі у розробці програм (стратегій) економічного, соціального та культурного розвитку області.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
9.	Ознайомлення зі специфікою проведення контролю за своєчасним та якісним виконанням покладених функціональних обов'язків на працівників установи.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
10.	Виконання індивідуального завдання	До 1 тижня	формування матеріалів до звіту
11.	Оформлення звітної документації за результатами виконаних завдань.	1 день	Оформлення звітної документації

База практики: Управління освіти і науки облдержадміністрації

№з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (днів./тижнів)	Форма звітності здобувача
1	**2**	**3**	**4**
2.	Настановча конференція: Ознайомлення з метою та завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо проходження практики.	1 день	Щоденник
3.	Вивчення та систематизація основних напрямів діяльності.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
4.	Підбір та вивчення нормативної та законодавчої документації, необхідної для роботи установи.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
5.	Ознайомитись з основними фінансово-економічними показниками роботи установи.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
6.	Навчитись складати кошторис доходів і видатків та план асигнувань на наступний рік в цілому по установі.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
7.	Скласти кошторис на використання коштів, виділених області з державного бюджету на оздоровлення дітей.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту

8.	Виконати практичні розрахунки розмірів платежів до Пенсійного фонду, Фонду зайнятості, Фонду соціального страхування і інших фондів на відповідний період (місяць, квартал, рік).	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
9.	Виконання під керівництвом керівника бази практики виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка документів, розробка необхідних заходів.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
10.	Виконати аналіз виплати заробітної плати працівникам освіти і науки області за певний період; підрахувати додаткові кошти, необхідні для підвищення заробітної плати.	До 1 тижня	Щоденник, формування матеріалів до звіту
11.	Виконання індивідуального завдання	До 1 тижня	формування матеріалів до звіту
12.	Оформлення звітної документації за результатами виконаних завдань.	1 день	Оформлення звітної документації

База практики: Суб'єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

База практики студентів

Виробнича практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичними вказівками безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по управлінню трудовими ресурсами, матеріально-технічному забезпеченню та збуту продукції.

Заняття і екскурсії під час практики

Для одержання повної уяви про базу практики, її структуру, виробничу діяльність , діючу систему управління, взаємодію її окремих підрозділів керівник від бази практики проводить зі студентами ознайомчу екскурсію по базі практики і конкретні екскурсії на окремі підрозділи для забезпечення успішного виконання студентами індивідуального завдання. Згідно плану проведення практики керівники від баз практики або інші провідні спеціалісти проводять заняття у вигляді лекцій, семінарів і практичних робіт безпосередньо на виробничому місці, які розкривають практикантам особливості їх майбутньої спеціальності, перспективи розвитку відповідної бази практики в цілому. Бажано, щоб до звіту студентів про проходження практики були додані копії офіційних документів щодо діяльності бази практики, копії інших нормативно-правових документів тощо.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі студентами, а студентам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Дистанційне проходження виробничої практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання.

В умовах дистанційного проходження виробничої практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані студентами дистанційно.

За підсумками дистанційного проходження виробничої практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики.

Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

3.2 Список рекомендованої літератури (навчально-методичні видання)

Основна:

1. Макаренко С.М., Олійник Н.М. «Бізнес-планування». Навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» рівня вищої освіти «бакалавр». Херсон: ТОВ «ВКФ «СТАР» ЛТД», 2017. 224 с.
2. Осовська Г. В., Косовський О. А. Основи менеджменту. К.: „Кондор", 2016
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ "Львівська політехніка". – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2017. – 407 с.
5. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
6. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance,

Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigorii Bogoslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с

2. Гільорме Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільорме, О. К. Єлісєєва; МОН України, ДНУ ім. Олеся Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.

3. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.

4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: http://zakon.rada.gov.ua/
2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/ laws/show/1556-18
3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: www.kspu.edu › PublisherReader
4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: www.kspu.edu › About › DAcademicServ › DMethodicsPractice
5. Положення про кваліфікаційну роботу (проєкт). Режим доступу: http://www.kspu.edu/ About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx

3.3 Методичні рекомендації

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов’язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 30 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ЗВО і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

3.4 Питання до заліку

1. Охарактеризуйте місце проведення практики.
2. Визначте основні нормативно-правові акти, що регламентують специфіку діяльності бази практики.
3. Охарактеризуйте особливості використання Кодексу законів України про працю на базі практики.

4. Охарактеризуйте особливості використання Податкового кодексу України на базі практики.

5. Визначте особливості функціонування ФОП (ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо).

6. Охарактеризуйте основні відмінності між ФОП, ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо.

7. Охарактеризуйте особливості реєстрації ФОП, ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо.

8. Побудуйте та охарактеризуйте організаційну структуру управління бази практики.

9. Визначте специфіку функціонування бази практики.

10. Охарактеризуйте мету та стратегічні завдання діяльності бази практики.

11. Ознайомлення із основними завданнями діяльності бази практики.

12. Охарактеризуйте основні результати господарської діяльності бази практики.

13. Охарактеризуйте особливості управління персоналом на базі практики.

14. Охарактеризуйте мотиваційну стратегію, що діє на базі практики.

15. Здійснить аналіз фонду оплати праці на досліджуємому об'єкті.

16. Визначте переваги та недоліки системи управління персоналом на досліджуємому об'єкті.

17. Опишіть культуру управління бази практики по моделі Ф.Харриса й Р. Морана.

18. Опис культури управління бази практики за моделлю Г. Хофстеде.

19. Визначте традиції функціонування бази практики.

20. Охарактеризуйте можливий корпоративний кодекс бази практики.

21. Охарактеризуйте можливий етичний кодекс бази практики.

22. Охарактеризуйте особливості взаємодії з профспілковими органами.

23. Охарактеризуйте особливості взаємодії з місцевими органами виконавчої влади.

24. Охарактеризуйте особливості укладання та складові Колективного договору на базі практики.

25. Охарактеризуйте особливості взаємодії з органами місцевого самоврядування.

4. Форми й методи контролю

На кафедрі економіки, менеджменту та адмініструванні під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення практики і підготовки звіту студенти повинні скласти диференційований залік перед комісією факультету.

5. Вимоги до звіту

Звітна документація з практики складається з:

- Звіту з практики.
- Звіт про виконання завдань.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін керівникові практики від закладу вищої освіти для перевірки та допуску до захисту. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань.

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А4 через 1,5 інтервалом шрифтом Times New Roman 14 розміру. У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші

знаки. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною арабськими цифрами в правому верхньому куті без крапки. Нумерація починається з титульного аркушу, але проставляється зі вступу.

Порядок оформлення звіту наступний:

- титульний лист,
- зміст,
- основний розділ у відповідності до програми практики;
- пропозиції.

6. Критерії оцінювання

Критерії оцінювання результатів виробничої практики визначені на підставі «Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті» (наказ від 08.09.2021 №890-Д).

Для проведення підсумків виробничої практики факультетський керівник складає графік захисту проходження практики студентами. Захист проходить у вигляді складання студентом диференційованого заліку перед комісією у складі факультетського керівника, групового керівника від кафедри, представника відділу навчально-виробничих практик та працевлаштування під головуванням завідувача фахової кафедри.

Результати виробничої практики оцінюються за такими критеріями

Критерії оцінки роботи студентів-практикантів

Критерій оцінювання	**Форми контролю та звітності**	**Максимальна кількість балів**
I. Оцінювання роботи студента на практиці керівником від підприємства-бази практики		
1. Своєчасність прибуття на підприємство та дотримання календарного плану	Заповнений щоденник практики з переліком виконаних робіт і датами їх виконання	4
2. Сумлінність ставлення до праці та дисциплінованість	Наявність/відсутність інформації у керівника практики від підприємства про випадки несумлінного ставлення студента до праці та його недисциплінованість	4
3. Якість виконання завдань, передбачених програмою практики	Наявність інформації у керівника практики від підприємства про результати проведеної роботи	10
4. Регулярність і якість ведення записів у щоденнику практики про характер виконуваної роботи, вчасність надання його для контролю безпосередньому керівнику практики від підприємства	Заповнений щоденник практики з переліком виконаних робіт і датами їх виконання, підписами керівника практики від підприємства-бази практики	6
5. Систематичність роботи над звітом з виробничої практики	Наявність/відсутність інформації у керівника практики від підприємства про систематичність роботи студента над звітом з практики, чернетка звіту	6
	Максимальна оцінка	30
2. Оцінювання практики керівником від ВНЗ		
1. Якість виконання завдань програми практики, відображених у звіті з		

виробничої практики		
- за виконання кожного завдання програми практики (у звіті – це «Основна частина»)	Оцінка результатів виконання завдань	10
- за виконання індивідуального завдання (з урахуванням дослідження стану охорони праці на підприємстві)	Оцінка результатів виконання завдань	10
2. Якість підготовки тексту структурного елементу звіту «Вступ»	Зміст структурного елементу звіту «Вступ»	10
3. Якість підготовки тексту структурного елементу звіту «Висновки і рекомендації»	Зміст структурного елементу звіту «Висновки і рекомендації»	10
	Максимальна оцінка	40
	3. Оформлення документації	
1. Оформлення титульного листа	Заповнений згідно вимог титульний лист	3
2. Оформлення звіту (без урахування грамотності)	Оформлений згідно вимог звіт	4
3. Грамотність	Кількість граматичних, орфографічних та стилістичних помилок	3
	Максимальна оцінка	10
	4. Залік з практики	
1. Наявність щоденника практики з позитивною оцінкою керівника від підприємства-бази практики, звіту з практики з рецензією і позитивною оцінкою практики керівником від ВНЗ	Щоденник практики з оцінкою керівника від підприємства-бази практики, звіт з практики з рецензією і оцінкою практики керівником від ВНЗ, доповідь студента на засіданні комісії по захисту звітів з виробничої практики	10
2. Зміст доповіді студента, повнота і правильність його відповідей на запитання	Доповідь студента	10
	Максимальна оцінка	20
	ВСЬОГО	**100**
Відсутність на об’єкті практики	Наявність інформації у керівника практики від підприємства про відсутність особи	- 5

Оцінка "**відмінно**" – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно–наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував ряд заходів щодо

вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка "**добре**" – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно–наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка "**задовільно**" – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «незадовільно» – студент під час проходження виробничої практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук з місця практики; статистична обробка даних відсутня.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну характеристику на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з університету.

Шкала оцінювання у ХДУ за ЄКТС

Сума балів /Local grade	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою/National grade
90 – 100	**A**	Excellent	Відмінно
82-89	**B**	Good	Добре
74-81	**C**		
64-73	**D**	Satisfactory	Задовільно
60-63	**E**		
35-59	**FX**	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	**F**		Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТКИ

Додаток А
Зразок оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет бізнесу і права
Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виконав: студент ІМ курсу, спеціальності 073
Менеджмент другого (магістерського) рівня
вищої освіти
Освітньої програми Менеджмент
ID ОП 24220
_____.
(прізвище та ініціали)
Керівник практики від навчального закладу
_____
(прізвище та ініціали)
Керівник від бази практики
_____
(прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ 2023/2024

Додаток Б
Зразок оформлення титульного аркуша щоденника з практики

Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича
(вид і назва практики)

здобувача
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Факультет Бізнесу і права

Кафедра економіки, менеджменту та адміністрування

Рівень вищої освіти Магістр

Спеціальність 073 Менеджмент

Форма навчання денна/заочна

Навчальний рік 202_/202

1М курс, група 10-191

Івано-Франківськ 2023/2024

Додаток В

Приклад індивідуального завдання:

Оберіть та опрацюйте одне із завдань з переліку індивідуальних завдань:

1. Охарактеризуйте місце проведення практики.
2. Визначте основні нормативно-правові акти, що регламентують специфіку діяльності бази практики.
3. Охарактеризуйте особливості використання Кодексу законів України про працю на базі практики.
4. Охарактеризуйте особливості використання Податкового кодексу України на базі практики.
5. Визначте особливості функціонування ФОП (ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо).
6. Охарактеризуйте основні відмінності між ФОП, ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо.
7. Охарактеризуйте особливості реєстрації ФОП, ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ тощо.
8. Побудуйте та охарактеризуйте організаційну структуру управління бази практики.
9. Визначте специфіку функціонування бази практики.
10. Охарактеризуйте мету та стратегічні завдання діяльності бази практики.
11. Ознайомлення із основними завданнями діяльності бази практики.
12. Охарактеризуйте основні результати господарської діяльності бази практики.
13. Охарактеризуйте особливості управління персоналом на базі практики.
14. Охарактеризуйте мотиваційну стратегію, що діє на базі практики.
15. Здійснить аналіз фонду оплати праці на досліджуємому об’єкті.
16. Визначте переваги та недоліки системи управління персоналом на досліджуємому об’єкті.
17. Опишіть культуру управління бази практики по моделі Ф.Харриса й Р. Морана.
18. Опис культури управління бази практики за моделлю Г. Хофстеде.
19. Визначте традиції функціонування бази практики.
20. Охарактеризуйте можливий корпоративний кодекс бази практики.
21. Охарактеризуйте можливий етичний кодекс бази практики.
22. Охарактеризуйте особливості взаємодії з профспілковими органами.
23. Охарактеризуйте особливості взаємодії з місцевими органами виконавчої влади.
24. Охарактеризуйте особливості укладання та складові Колективного договору на базі практики.
25. Охарактеризуйте особливості взаємодії з органами місцевого самоврядування.