

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

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних
програм підготовки «Менеджмент організацій»;
«Бізнес-менеджмент»; «Адміністративний менеджмент»

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Рецензенти:

Н. О. Кондратенко – доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова;

А. С. Кругова – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, аналізу та страхування Харківського державного університету харчування та торгівлі.

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

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Н 31 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій»; «Бізнес-менеджмент»; «Адміністративний менеджмент»: методичні вказівки / [уклад. Г. О. Дорошенко, Д. В. Бабич, С. М. Бабич, О. О. Крикун, С. М. Нескородець, В. Ф. Пуртов, І. А. Тернова, В. Г. Штучний]. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 28 с.

Наскрізна програма практики складена для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Колективом авторів представлені методичні вказівки щодо змісту різних видів практик, складено орієнтований календарний графік проходження практик, вимоги щодо проведення та керівництва практиками, регламентування підготовки звітів, підбиття підсумків практик, методи контролю та оцінювання.

Програма розрахована на здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, фахівців різних рівнів управління.

УДК 35:378.091.33-028.21(073)

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

© Дорошенко Г. О., кол. авторів: ук., 2019

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2019

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна, **Бабич** Дмитро Володимирович

Бабич Світлана Миколаївна, **Крикун** Ольга Олександрівна

Нескородець Семен Миколайович, **Пуртов** Володимир Федорович

Тернова Ірина Анатоліївна, **Штучний** Володимир Григорович

Наскрізна програма практики

для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій»; «Бізнес-менеджмент»; «Адміністративний менеджмент»

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Коректор *І. Ю. Агаркова*

Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*

Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 1,63. Наклад 100 пр. Зам. № 209/12

Видавець і виготовлювач

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,

61022, Харків, майдан Свободи, 4.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

Тел. 705-24-32

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Опис практик: мета, види, основні завдання, характеристика та заплановані результати практик.....	5
1.1. Мета практик.....	5
1.2. Види практик	5
1.3. Основні завдання практик.....	5
1.4. Характеристика практик.....	7
1.5. Заплановані результати практик.....	7
2. Зміст практик та календарний графік проходження практик	9
2.1. Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»	9
2.2. Переддипломна практика	15
3. Вимоги до баз практик.....	16
3.1 Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»	16
3.2 Переддипломна практика	16
4. Організація проведення та керівництво практиками	17
4.1. Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»	17
4.2. Переддипломна практика	18
5. Підбиття підсумків практик, методи контролю та схема нарахування балів.....	20
5.1. Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»	20
5.2. Переддипломна практика	21
6. Перелік джерел	23
Додатки	25

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93, вимог Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.

Програма практики є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійних програм підготовки «Менеджмент організацій», «Бізнес-менеджмент», «Адміністративний менеджмент», яка передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів вищої освіти.

Програма наскрізної практичної підготовки здобувачів вищої освіти має на меті реалізацію вимог кваліфікаційних характеристик та компетентностей, досягнення знань, умінь та навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі проходження різних видів практики.

Програмою передбачено поступове проходження таких видів практики: імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі» (4 семестр, 16 тижнів) і переддипломна практика (3 семестр, 3 тижні).

Види практик, які передбачено навчальним планом для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня прив'язуються до певної навчальної дисципліни, що викладається на I та II курсах магістерських програм. Зміст практики безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях, вивчається на практичних заняттях, включається в тематику курсових, розрахунково-аналітичних завдань та тематику кваліфікаційних магістерських робіт.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь набутих в університеті та закріплення практичних навичок управління підприємствами різних форм власності з урахуванням специфіки їх функціонування на сучасному ринку.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра економіки та менеджменту.

1. ОПИС ПРАКТИК: МЕТА, ВИДИ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИК

1.1. Мета практик

Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі» – розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, створення та удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Переддипломна практика – підготовка студента до виконання кваліфікаційної роботи магістра та набуття особистісних і професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань та оформленням отриманих наукових результатів. Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є тема кваліфікаційної роботи магістра.

1.2. Види практик

Курс	Назва практики	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестр
1	Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»	Економіки та менеджменту	16 тижнів	1
2	Переддипломна практика	Економіки та менеджменту	3 тижні	3

1.3. Основні завдання практик

Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»:

– формування уявлення та систематизація знань, необхідних для організації власного бізнесу;

– застосування отриманих під час навчання знань у межах запропонованої організаційної структури;

- аналіз основних показників здійснення господарчої діяльності окремого підприємства;
- ознайомлення з посадовими обов'язками управлінського персоналу виробничого підприємства;
- імітація процедури організації та виробничої діяльності підприємства від моменту створення до формування річної звітності;
- виявлення конкурентних переваг і слабких сторін діяльності підприємства;
- прогнозування подальшого розвитку підприємства і надання рекомендацій щодо підвищення ефективності його діяльності.

Переддипломна практика:

- систематизувати теоретичні знання, здобуті під час навчання відповідно до вимог практичної діяльності;
- оволодіти сучасними методами аналізу та оцінками стану економічної діяльності в науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоїти інструментарій реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- визначати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та використовувати відповідний контролінг з прийняттям управлінських рішень;
- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;
- використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- виявляти й оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

– дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

1.4. Характеристика практик

Всі види практик є нормативними модулями

Курс	Назва практики	Кількість кредитів	Загальна Кількість годин	Семестр	Форма контролю
1	Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»	10	300	1	екзамен
2	Переддипломна практика	5	150	3	залік

1.5. Заплановані результати практик

Результати проходження імітаційної практики «Менеджмент у бізнесі»

Знати:

- порядок подачі документів для організації власної справи;
- специфіку розробки та прийняття управлінських рішень у бізнес-організаціях;
- особливості використання користувачами інформації фінансового обліку в процесі прийняття рішень.

Вміти:

- організовувати власний бізнес та формувати структуру управління;
- працювати в команді та проводити організаційні зміни;
- вирішувати на прикладі конкретних ситуацій питання оцінки, реєстрації і нагромадження інформації фінансового характеру з метою подальшого її використання для прийняття управлінських рішень;
- визначати поточний і майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні техніки аналізу;
- ідентифікувати та здійснювати аналіз внутрішніх та зовнішніх чинників, що мають вплив на стратегію діяльності суб'єктів господарювання та визначають їх економічну поведінку;
- аналізувати фінансові та не фінансові дані для формування релевантної інформації з метою прийняття управлінських рішень;
- обґрунтовувати порядок реалізації адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання.

Результати проходження переддипломної практики

Знати:

- різноманітні організаційно-правові форми господарювання, з особливостями роботи колективних і колегіальних органів управління, керівників і фахівців господарських формувань;
- проблематику, сильні і слабкі сторони діяльності організації (підприємства) за напрямом дослідження;
- методичний інструментарій і особливості його застосування для аналізу обраного об'єкта дослідження;
- перспективи розвитку підприємства за напрямом дослідження;
- методики і програми розрахунків автоматизованого проектування, моделювання та технічні засоби автоматизації експериментальних досліджень;
- механізми управління тими аспектами діяльності підприємства, що складають об'єкт дослідження.

Вміти:

- формулювати наукову проблему й обґрунтовувати тему дослідження;
- ідентифікувати об'єкт, предмет, мету і завдання наукового дослідження;
- відповідно до мети кваліфікаційної роботи формувати інформаційну базу дослідження, використовуючи для цього різноманітні джерела інформації;
- аналізувати результативність діяльності підприємства-базису практики та оцінювати відповідність стратегії розвитку організації (підприємства) сучасним тенденціям розвитку світового господарства;
- ознайомитися з виробничим досвідом адміністративно-управлінського персоналу господарських формувань, апробувати найбільш ефективні прийоми і методи управління, що застосовуються в системі менеджменту організації;
- обґрунтовано обирати і коректно застосовувати методики, необхідні для дослідження обраного об'єкта дослідження та інструменти аналізу різноманітних виробничих процесів;
- самостійно виконувати необхідні економічні розрахунки, показники, що всебічно характеризують об'єкт дослідження, проводити статистичний аналіз даних досліджень;
- з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки досліджуваних процесів та явищ, пояснювати та інтерпретувати результати дослідження;
- пропонувати заходи щодо покращення певних аспектів діяльності підприємства, оцінювати їхню ефективність, формулювати обґрунтовані висновки;

- обґрунтовувати заходи щодо впровадження відповідних позицій практичного спрямування;
- підготувати наукову публікацію з доповіддю на науково-практичній конференції за підсумками переддипломної практики (тематику наукової публікації магістрант погоджує з науковим керівником).

2. ЗМІСТ ПРАКТИК ТА КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

2.1. Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»

Завдання 1. Вибрати для подальшого створення напрям діяльності (бізнес-проекту): пошук альтернативної новітньої підприємницької ідеї; остаточний вибір сфери (напрямку) діяльності; обґрунтоване рішення вибору форми організації бізнесу; вибір способу започаткування бізнес-ідеї.

Виконання даного завдання можливе лише завдяки всебічній обробці правильно зібраній інформації про сучасні умови зовнішнього середовища.

Отримана інформація, необхідна для розробки обраного бізнес-проекту, формується, як правило, за такими напрямками діяльності: маркетингова (сучасний стан зовнішнього середовища), виробнича (побудова системи, супроводження виробництва, комунікація підрозділів), фінансова (запорука правильного поводження з грошима), загальноекономічна (економічна ситуація та власні можливості), передбачення та припущення стосовно окремих параметрів майбутнього бізнесу (адаптація до змін).

Підприємницька ідея, якою б прекрасною вона не була (новий винахід, креативна послуга) сама по собі не може розглядатися як достатня підстава бізнесу, якщо вона не користується попитом або не орієнтована на відносно великий, швидко доступний сегмент ринку. Саме рівень ринкового попиту (маркетингова інформація) дає можливість оцінити майбутніх споживачів продукції (послуг), їх певні потреби; здійснити порівняльний аналіз аналогічних продуктів, представлених на даному сегменті ринку, відносно деяких показників (технічних, експлуатаційних, якісних та їх вартості); обрати методи просування продукту (послуги) на ринок і загалом проведений аналіз допоможе виміряти сприйнятливність конкретного цільового ринкового сегменту до вашої ідеї.

Для того, щоб забезпечити ринок товаром (послугою), його необхідно спочатку створити, тобто для цього необхідно розглянути організаційно-виробничі питання. Щоб уникнути перепинів, що

зустрічаються на шляху досягнення бізнес-ідеї, необхідно досконало розглянути певні питання, а саме: наявність виробничих приміщень та їх розташування; чітке уявлення технологічного й організаційного процесу, з обов'язковим забезпеченням його усіма необхідними елементами (обладнання, сировина, комплектуючі та кваліфікаційний персонал для покриття усіх етапів створення продукції або послуги); побудова організаційної структури (потреба в співробітниках за професійною ознакою, створення підрозділів та організація комунікації).

Помилки в оцінці початкових витрат при створенні нового підприємства створюють неймовірні складнощі, тому з метою уникнення краху бізнес-ідеї та забезпечення належного рівня прибутковості і в подальшому окупності витрат на реалізацію бізнес-проекту, необхідно зібрати певну фінансову інформацію: рівень доходності аналогічних бізнес-проектів, які були реалізовані; розміри необхідних фінансових вливань, пов'язаних з підготовкою реалізації проекту; яка сума та в яких напрямках передбачаються приховані витрати маркетингу вашої компанії; потреба у кредитах і наслідки кредитної політики; особливості руху грошових коштів та контроль за рівнем товарно-матеріальних запасів у обраній сфері бізнесу і т. п.

Результати внутрішнього та зовнішнього аналізу отриманої інформації оформлюють у вигляді матриці SWOT-аналізу проекту.

Завдання 2. Управління бізнесом (обрання необхідної організаційно-правової форми господарювання; визначення бачення, місії бізнес-проекту та формування відповідної мети його діяльності; розробка та впровадження окремих елементів корпоративної культури організації (корпоративні цінності та логотип).

Важливу роль при започаткуванні бізнесу та ефективному управлінні відіграє вибір його організаційно-правової форми існування (без статусу юридичної особи – ФОП, зі статусом юридичної особи – приватне підприємство, різновиди господарських товариств та ін.). При остаточному обранні необхідно розглянути усі існуючі форми, виокремити найбільш поширені та прийнятні, підкреслюючи їх переваги та недоліки для обраної ідеї, оволодіти навичками розробки установчих документів (статут, установчий договір, необхідні ліцензії тощо). Також необхідно звернути особливу увагу на рівень відповідальності за зобов'язаннями створеної організації, податкове законодавство в обраній сфері (пов'язаність із господарською діяльністю платника визначається кодом ведення економічної діяльності (КВЕД), відомості про який відображаються в Єдиному державному реєстрі), обсяг необхідного первинного (стартового) капіталу, можливість залучення до бізнес-проекту інших співвласників, обрання способів контролю за життєвим циклом функціонування підприємства.

На жодному підприємстві не вдасться забезпечити грамотне управління, якщо відсутнє бачення про ідеалізоване уявлення бажаного і перспектив майбутнього стану, тобто де і чим повинна в майбутньому займатися створена організація, відповідає її діяльність загальній меті – місії (формування майбутнього образу бізнес-проекту).

Після остаточного визначення місії розробляється загальна ціль підприємницького проекту. Ціль – це майбутній бажаний стан, Ваше бачення, де Ви бажаєте опинитися завтра, вона формує майбутній образ Вашого бізнесу, мотив поведінки; це побудова параметрів діяльності суб'єкта господарювання, досягнення яких підкреслює місією підприємства та на реалізацію яких спрямована уся його діяльність.

Процес з формування цілей повинен бути послідовним і логічним, враховуючи взаємну узгодженість: тобто головна ціль є глобальною та закладена в основі створеної системи управління бізнес-ідеї (необхідно за обраним напрямом діяльності організації сформуванати дерево цілей, яке поєднує основні стратегічні, тактичні цілі та задачі); другорядні цілі, лише супроводжують процес виробництва продукції (послуги) і шляхи вирішення основних цілей (етапи здійснення головної цілі).

Корпоративна культура – це перш за все система обраних цінностей, певних символів, переконань та зразків поведінки, що розділяються всіма співробітниками організації, випробувані часом та створюють ділову репутацію, але треба пам'ятати, що потрібно планувати бізнес так, щоб він був не просто засобом отримання доходу, але і способом підтримки творчого натхнення, інструментом, за допомогою якого ви вносите свій внесок у розвиток суспільства.

Корпоративну культуру умовно можна розділити на внутрішню та зовнішню.

Центром внутрішньої корпоративної культури є корпоративні цінності (принципи), що базуються на певно встановлених правилах, всебічних законах, існуючих традиціях та є обов'язковими для всіх людей і діють тільки тоді, коли підтримуються більшістю працівників.

Найбільш пізнаваним елементом зовнішньої корпоративної культури є логотип організації, він є символом або емблемою, яка використовується для ідентифікації послуг, продукту і самої компанії. Існує величезна кількість логотипів. Але в цілому їх можна розділити на чотири види – символічні, текстові, комбіновані, емблеми і буквено-цифрові.

По закінченню встановленого завдання повинна з'явитися інформація: повна назва підприємства (код, відповідно Єдиному державному реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань); про дату реєстрації та номер реєстраційного свідоцтва; юридична адреса; види діяльності за КВЕД; організаційно-правова форма; форма власності та інформація про загальний розмір

статутного капіталу, частки та джерела їх формування засновниками; банківські реквізити; організаційна структура підприємства; цілі та завдання, логотип, основні корпоративні цінності підприємства.

Завдання 3. Визначення виробничих параметрів бізнес-проекту (основні технологічні операції; машини та устаткування; сировина і матеріали; виробничі та невиробничі приміщення).

Логічним наступним етапом розробки бізнес-проекту є прогнозування обсягів продажу продукції (послуг) підприємства (за часовими інтервалами; за видами продукції (послуг); за споживачами; найбільш вірогідні прогнози).

Володіючи інформацією про ймовірні обсяги майбутніх продажів продукції (надання послуг) розробник бізнес-плану має змогу здійснити розрахунок виробничих параметрів бізнес-проекту (основних технологічних операцій; машин та устаткування; сировини і матеріалів; виробничих та невиробничих приміщень), за допомогою яких стане можливим процес виробництва і реалізації продукції (послуг) відповідно до прогнозних обсягів продаж.

У цьому розділі необхідно проаналізувати потребу в основних засобах, оцінити їхню вартість або вартість їхньої оренди, визначити вартість обладнання відповідно до існуючих цін на ринку.

Щоб полегшити виконання поставленого завдання необхідно відповісти на такі питання:

1. Де планується виготовляти продукцію – на діючому чи на створюваному підприємстві?

2. Які знадобляться для цього виробничі потужності та як вони будуть збільшуватись (зменшуватись) рік від року?

3. Яке для цього необхідно обладнання та де його можна придбати?

4. Де, у кого, на яких умовах можуть бути придбані сировина, матеріали та комплектуючі вироби?

5. Якою є ділова репутація постачальників та чи є досвід роботи з ними?

6. Чи передбачається здійснювати виробничу кооперацію та з ким саме?

7. Чи можливо будь-яке лімітування обсягів виробництва чи постачання ресурсів?

8. Якою є схема виробничих потоків? (Звідки і як надходять усі види сировини та комплектуючих, у яких цехах вони підлягають обробці, питання складування, транспортування тощо).

9. Наскільки раціональною є схема виробничих потоків?

10. Якою є ступінь гнучкості обладнання і технологічних ліній? (Наскільки швидко можна змінити асортимент продукції, що випускається).

11. Якою є система контролю якості?

12. Якою є система утилізації відходів і витрати на охорону навколишнього середовища?

Якщо передбачається створити не виробниче підприємство, а торговельне або сервісне, то у даному розділі бізнес-плану має бути описана процедура закупки партій товарів, система контролю за рівнем товарних запасів та план складських приміщень.

Завдання 4. Обґрунтування вибору організаційних параметрів підприємства (організаційна форма управління; організаційна структура управління; характеристика окремих структурних підрозділів; потреба в персоналі; учасники підприємства, ключовий управлінський персонал (характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства: посадові інструкції тощо); зовнішні консультанти; кадрова політика).

У цьому розділі необхідно перш за все відобразити управлінську структуру: зазначити осіб та відділи, надати кваліфікаційну характеристику управлінському персоналу. Після цього необхідно коротко відобразити кількість відділів і цехів та схарактеризувати їхні основні функції. Тут слід також вказати вакантні посади з різних спеціальностей, які необхідно заповнити для нормального функціонування процесу.

Завдання 5. Опис потенційних загроз реалізації бізнес-проекту і способів їх мінімізації (типи можливих ризиків; найбільш імовірні ризики; способи реакції на загрози бізнесу).

По мірі розробки кожного з розділів бізнес-плану необхідно виявити та здійснити опис потенційних загроз реалізації бізнес-проекту і передбачити способи їх мінімізації (типи можливих ризиків; найбільш імовірні ризики; способи реакції на загрози бізнесу).

Завдання 6. Характеристика фінансових потреб реалізації бізнес-проекту (складання плану доходів і витрат; планового балансу; розрахунки фінансових коефіцієнтів; визначення внутрішніх темпів зростання; пропозиції щодо форми отримання та термінів повернення залучених коштів).

Наступним етапом є розрахунок фінансових потреб реалізації бізнес-проекту (складання плану доходів і витрат; планового балансу; розрахунки фінансових коефіцієнтів; визначення внутрішніх темпів зростання; пропозиції щодо форми отримання та термінів повернення залучених коштів) відповідно до потреб, передбачених у кожному з попередніх розділів бізнес-плану, зведення цих інвестицій воєдино та проведення розрахунків економічних показників ефективності реалізації проекту.

Щоб полегшити виконання поставленого завдання, необхідно відповісти на такі питання:

1. Скільки необхідно коштів для реалізації проекту?
2. Звідки, чому можна залучити цей обсяг інвестицій? Яку частку коштів планується отримати у вигляді кредиту, а яку – залучити у вигляді власного капіталу?
4. На які цілі будуть витрачені інвестиції?
5. Яким чином використання додаткових надходжень збільшить прибутковість підприємства?
7. Коли буде вперше отримано прибуток? Для цього необхідно зробити розрахунок точки беззбитковості.
8. Якою буде прибутковість інвестицій?
9. Чи є доцільним збільшення власного капіталу?

Завдання 7. Написання висновків з основних положень бізнес-проекту (презентація).

Презентація, тобто публічне представлення бізнес-проекту, здійснюється для ознайомлення зацікавлених осіб з новим бізнесом, демонстрації сутності підприємницької ідеї, налагодження ділових стосунків із потенційними інвесторами (кредиторами). Під час проведення презентації особливе значення має демонстрація особистих якостей керівника, його зацікавленості у своїй справі, професійна компетентність, здатність сформулювати кваліфіковану команду.

Оформлення презентації. Титульний лист повинний бути лаконічним і привабливим. Найкраще на титульному листі розташувати емблему і логотип підприємства. На титульному листі обов'язково повинні бути присутніми:

- назва підприємства;
- назва проекту (або інше призначення бізнес-проекту);
- прізвище, ім'я, по батькові (цілком) розробника бізнес-проекту;
- дата (місяць і рік) складання;

Презентація бізнес-проекту може включати:

- організаційно-правову форму діяльності (назва фірми, засновники, розмір уставного капіталу, основні установчі документи) та види діяльності створеної організації (згідно КВЕД, не менше 5);
- місце розташування підприємства (коротко описати: адреса підприємства, характеристика будинку або приміщення, власність або оренда, необхідність реконструкції, вигідне місце для бізнесу);
- бачення, місія, мета бізнес-проекту (з застосуванням правила SMART), цілі діяльності;
- корпоративна культура організації (5 корпоративних цінностей / принципів та графічне зображення логотипу);
- навести короткий опис сфери та сутності бізнес-проекту, переваги продукції (послуг) підприємства; специфіку робот (сезонність,

час роботи (години і дні тижня), інші особливості, пов'язані зі сферою бізнесу або ресурсів, що використовуються);

- розкрити можливості підприємства та стратегію реалізації його бізнес-проекту;

- схарактеризувати цільовий ринок (основних споживачів, їх особливості та споживчі переваги, обсяги продаж, прогнозовану частку підприємства на ринку);

- схарактеризувати найбільш значні конкурентні переваги, що існують або можуть бути створені як результат появи на ринку продукції чи послуги підприємства, його стратегії;

- навести основні економічні показники ефективності бізнес-проекту (дохід, прибутковість, період досягнення беззбитковості, терміни повернення інвестицій, ін.);

- дати коротку характеристику знань, досвіду, ноу-хау основного управлінського персоналу;

- схарактеризувати загальні фінансові потреби (обсяги необхідних інвестицій, джерела їх залучення, терміни та умови обслуговування і повернення) бізнес-проекту та фінансово-економічні показники його ефективності;

- запропонувати форму участі інвестора (партнера, банку, кредитора) у проекті та можливі гарантії щодо повернення інвестицій (кредитних коштів);

- декомпозиція цілей організації (на основі визначення критичних сфер управлінського впливу).

Зразок календарного графіка (розкладу) проведення імітаційної практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Менеджмент організацій», «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент» приведено в таблиці 1 Додатку А.

2.2. Переддипломна практика

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні. Виконання завдання з переддипломної практики створює у студента комплексне уявлення про проблему, що розробляється, і дає матеріал для написання розділів кваліфікаційної роботи, розрахунку економічних показників, обґрунтування основних методик та способів проведення дослідження. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану організації та ефективності діяльності підприємства – бази практики.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений

на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на науково-практичну конференцію.

За результатами проходження переддипломної практики студенти подають науковому керівнику кваліфікаційної роботи закінчений 2-й (аналітичний) та 3-й рекомендаційний розділи.

Зразок календарного графіка (розкладу) проведення переддипломної практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Менеджмент організацій», «Адміністративний менеджмент», «Бізнес-менеджмент» приведено в таблиці 2 Додатку Б.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

3.1 Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі» здійснюється без відриву від навчання, в аудиторіях економічного факультету. Практика прив'язана до навчальних дисциплін, що викладаються відповідно до навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня магістра з урахуванням набутих раніше знань першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Зміст практики безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях, вивчається на практичних заняттях, включається в тематику курсових, кваліфікаційних робіт другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Виконання індивідуального завдання дозволить студенту зберігати цілісність системи практичних занять, їхній взаємозв'язок і послідовність, розглядати їх як єдине ціле, підпорядковане змісту лекцій. Кожне заняття являє собою тематично завершену ланку навчальної програми.

3.2. Переддипломна практика

До підприємств-баз практики висуваються такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, умов і культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження стажування студентів, у т. ч. невеликими групами (2 – 4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків із закладом вищої освіти.

На підприємства-базы практики покладаються такі функції:

- надання студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;

- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що стосується питань накопичення матеріалу для написання кваліфікаційної роботи;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання кваліфікаційної роботи;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства (організації).

Безпосередньо керівником бази практики провести зі студентами інструктаж з охорони праці.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою й оформляється наказом ректора.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКАМИ

4.1. Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»

Проводять практичне заняття у такій послідовності: вступне слово викладача; мета і завдання заняття; форма роботи на занятті; пояснення незрозумілих студентам питань; запланована практична частина і відведений час на проведення окремих видів роботи; завершальне слово.

Головне завдання викладача – надати заняттю конструктивно-прогматичного характеру, організувати і зацікавити аудиторію до виконання завдань.

Практичне заняття проводять у вигляді: імітаційних неігрових ситуацій (аналіз конкретних ситуацій, вирішення виробничих проблем, оформлення документації, положень, інструкцій тощо); імітаційних ділових, рольових ігор; ігрового проектування.

Ефективність практичного завдання залежить від уміння викладача володіти увагою студентів, впроваджувати елементи змагань між ними, здійснювати правильний підбір групи залежно від рівня студента, забезпечувати пряме керівництво при послідовності виконання завдань та опосередковане, впливаючи на студентів цілями, установкою та мотивами.

Комплексні завдання дозволять студенту відчувати крок за кроком підвищення рівня своєї практичної підготовки та здобути навички і досвід майбутньої спеціальності за фахом «Менеджмент».

За результатами практики студент повинен підготувати індивідуальний проект і захистити його. Проект готується у вигляді презентації. Презентація, тобто публічне представлення бізнес-проекту,

здійснюється для ознайомлення зацікавлених осіб з новим бізнесом, демонстрації сутності підприємницької ідеї, налагодження ділових стосунків із потенційними інвесторами (кредиторами). Під час проведення презентації особливе значення має демонстрація особистих якостей керівника, його зацікавленості у своїй справі, професійна компетентність, здатність сформувати кваліфіковану команду.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами викладачів, які входять до складу проведення імітаційної практики.

4.2. Переддипломна практика

Прибувши на практику, студент зобов'язаний пред'явити у відділ кадрів установи (організації, підприємства, управління) направлення на практику, видане випускаючою кафедрою.

Переддипломна практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці бази практики, відповідного профілю і під керівництвом кваліфікованих спеціалістів за угодою сторін. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота, яка відображається у щоденнику практики. Виконання індивідуального завдання студентом здійснюється відповідно до виданого науковим керівником завдання на кваліфікаційну роботу магістерського дослідження.

Проходження переддипломної практики повинно проводитись у такій послідовності:

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

2) бесіда керівника практики в конкретному підрозділі (відділі) із студентом про зміст та особливості роботи, що буде ним виконуватися, збір і обробка даних щодо написання кваліфікаційної роботи магістра;

3) вивчення студентом установчих та інструктивних матеріалів, що визначають та регулюють роботу установи (організації, підприємства, управління);

4) самостійне виконання студентом роботи на конкретному робочому місці, виконання індивідуальних завдань за вказівкою наукового керівника від закладу вищої освіти;

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

Під час практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати виробничі, наукові або практичні завдання.

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

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

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

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

Під час проходження практики студент повинен вести щоденник з практики, в якому коротко записує все, що ним зроблено згідно з календарним графіком. Послідовно відображаються всі види виконуваних робіт.

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

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 3 дні. Звіт і щоденник контролює науковий керівник кваліфікаційної роботи магістра.

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

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

- звіт про практику (порядок оформлення титульної сторінки звіту про проходження практики надано у додатку В, а вимоги до формування звіту надано у робочій програмі практики);
- щоденник практики, підписаний керівником практики від закладу вищої освіти і підприємства, в якому вміщені коротка пись-

мова характеристика-відгук, підписана керівником практики від підприємства, та висновки керівника практики і підписи відповідального навчально-методичного керівника від кафедри.

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

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

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

5.1. Імітаційна практика «Менеджмент у бізнесі»

Після завершення імітаційної практики студенти звітують про виконання у формі презентації власного бізнес-проекту.

Бізнес-проект як результат імітаційної практики повинен бути своєчасно поданий і презентований.

Методи контролю та схема нарахування балів.

Комісія здійснює оцінювання результатів імітаційної практики студентів (у формі презентації власного бізнес-проекту) за чотирирівневою шкалою оцінювання у терміни, що передбачені навчальним планом.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не правильно склав бізнес-проект, погано його презентує. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхові та неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Проект має погано структуровану структуру, з висвітленням не всіх основних розділів, невміння використовувати набуті знання на практиці.

69 (50) балів – студент має не глибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у наданому проекті та не всі висвітлені розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів – студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами,

у проекті висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати порядок створення та організації діяльності підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконанні розрахунків, але студент має добре набуті знання і уміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконаний проект.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, у презентації висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані. Звітність виконана згідно з вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і буде відповідь, про що свідчить його уміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін бізнес-проекти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

5.2. Переддипломна практика

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

Звіт з переддипломної практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра.

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання календарного плану та відповідний відгук про роботу студента.

За результатами перевірки звіту науковий керівник кваліфікаційної роботи приймає рішення про допуск його до захисту або вертає студенту на доопрацювання з вказаними зауваженнями.

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

За результатами переддипломної практики складається залік, який приймається комісією за призначенням завідувача кафедри.

Результати з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці згідно з системою оцінки.

Загальні підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри, оформляються у вигляді протоколу, що затверджуються завідувачем кафедри.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу переддипломної практики навчального центру

практичної підготовки і працевлаштування управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

Методи контролю та схема нарахування балів.

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

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

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

69 (50) балів – студент має не глибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у звіті та не всі висвітлені розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки але є похибки. Відповіді студента не впевнені.

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

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання зібраного матеріалу, чітко викладає узагальнений матеріалом, володіє методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, у звіті висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані практичне і індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно з вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його уміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили у призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	

6. ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ

1. Адізес І. Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати / І. Адізес. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 288 с.
2. Бібліографічне оформлення ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» : <http://economyandsociety.in.ua/journal/bibl.pdf>
3. Бізнес-планування : навч. посіб. / Т. Г. Васильців, Я. Д. Качмарик, В. І. Блонська, Р. Л. Лупак. – К. : Знання, 2013. – 173 с.
4. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник / І. Б. Гевко. – К. : Кондор, 2009. – 187 с.
5. Друкер Питер. Эффективный руководитель / П. Друкер. – 4-е изд. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 240 с. – Пер. с англ.
6. ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=64013.
7. Інститут Адізеса (Adizes Institute). – Режим доступу: <https://adizes.me/>
8. Клейнер Я. С. Прийняття рішень: моделі і системи : навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів / Донецький держ. ун-т управління. – ДДУУ, 2005. – 232 с.
9. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization
10. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>
11. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора

Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., №0202-1/145а, м. Харків – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_4V86fTG3PPUKEl9nIl_b

12. Приймак В. М. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / В. М. Приймак. – К. : Атіка, 2014. – 240 с.

13. Прийняття управлінських рішень : навч. посібник / за ред. Ю. Е. Петруні. – 2-е вид. – К. : Центр учбової літ-ри, 2011. – 216 с.

14. Програма стажування з фаху (переддипломної практики) для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізація «Менеджмент організацій» : навчально-методичний посібник [уклад. Г. О. Дорошенко, О. О. Крикун, Г. П. Рекун.]. – 2-е вид., перероб. і доп. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. – 28 с.

15. Прохоров Ю. К. Управленческие решения: учебн. пос. / Ю. К. Прохоров, В. В. Фролов. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб.: СПбГУ ИТМО, 2011. – 138 с.

16. Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 073 “Менеджмент” : https://mon.gov.ua/...standartiv_VO/073-menedzhment-magistr-22.05.2017.docx.

17. Теорія прийняття рішень підручник. / За заг. ред. Бутка М. П. [М. П. Бутко, І. М. Бутко, В. П. Мащенко та ін.] – К.: Центр учбової літератури, 2015. – 360 с.

18. Трофимова Л. А. Управленческие решения (методы принятия и реализации): учебн. пос. / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – СПб. : СПбГУЭФ, 2011. – 190 с.

19. Decision-Making for Business. – Режим доступу : <https://www.udemy.com/decision-making-for-business/>

20. Decision-Making Techniques for Success. – Режим доступу : <https://www.udemy.com/5-decision-making-techniques-for-success/>

21. Goal Setting. – Режим доступу : <https://www.coursera.org/learn/motivate-people-teams/lecture/BhNCI/02-03-smart-goals>

22. Goal Setting. – Режим доступу : <https://ru.coursera.org/learn/fundamentals-of-management/lecture/3rJ6p/3-2-goal-setting>

23. SMART Goal Setting Made Simple: A Step-by-Step Success Guide. – Режим доступу : <https://www.udemy.com/smart-goal-setting-made-simple/>

ДОДАТКИ

Додаток А

Таблиця 1

Календарний графік проходження імітаційної практики «Менеджмент у бізнесі»*

№ з/п	Назви робіт	Графік проходження практики							Відмітки про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Вибрати для подальшого створення напрям діяльності. Остаточний вибір сфери діяльності; обґрунтоване рішення вибору форми організації бізнесу; вибір способу започаткування бізнес-ідеї.	ДАТА							підпис керівника практики
2.	Управління бізнесом (обрання необхідної організаційно-правової форми господарювання; визначення бачення, місії бізнес-проекту та формування відповідних цілей його діяльності; розробка та впровадження окремих елементів корпоративної культури організації).		ДАТА						підпис керівника практики
3.	Визначення виробничих параметрів бізнес-проекту.			ДАТА					підпис керівника практики
4.	Обґрунтування вибору організаційних параметрів підприємства.				ДАТА				підпис керівника практики
5.	Опис потенційних загроз реалізації бізнес-проекту і способів їх мінімізації.					ДАТА			підпис керівника практики
6.	Характеристика фінансових потреб реалізації бізнес-проекту.						ДАТА		підпис керівника практики
7.	Написання висновків з основних положень бізнес-проекту. Презентація.							ДАТА	підпис керівника практики

* Календарні дати змінюються залежно від початку навчального процесу

**Календарний графік проходження
переддипломної практики***

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

Продовження таблці 2

4.	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність. Аналіз показників діяльності підприємства. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства.			ДАТА			підпис керівника практики
6.	Вивчення кадрової політики підприємства. Маркетингові дослідження діяльності підприємства, аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства. Погодження з керівником практики рекомендацій з оптимізації організаційної структури управління підприємством та застосування методів прийняття управлінських рішень.				ДАТА		підпис керівника практики
7.	Виконання індивідуального завдання практики					ДАТА	підпис керівника практики
8.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики					ДАТА	підпис керівника практики

* Календарні дати змінюються залежно від початку навчального процесу

** Вказані назви робіт орієнтовані і можуть змінюватися від вибору теми магістерського дослідження

Приклад оформлення титульної сторінки звіту
про проходження практики

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

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ

про проходження _____ практики
(назва виду практики)

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

(прізвище та ініціали студента)
Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис) (прізвище та ініціали)
Керівник від підприємства, організації, установи:
(посада) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
печатка

Харків – 20__