

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ**

**Факультет економіки та управління
Кафедра маркетингу, менеджменту та торговельного підприємництва**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробничої практики

повна назва навчальної дисципліни

для підготовки
студентів освітнього
ступеня

бакалавр

молодший бакалавр, бакалавр
чи магістр

року набору

2017

галузі знань

07 Управління та адміністрування

шифр і назва галузі знань

спеціальності

073 Менеджмент

шифр і найменування спеціальності

освітня програма /
спеціалізація

Менеджмент організацій

назва освітньої програми / спеціалізації

статус дисципліни

обов'язкова

обов'язкова чи вибіркова

Харків, 2021 рік

Розробник:

Буднік Марина Миколаївна,
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та
торговельного підприємництва, кандидат
економічних наук, доцент

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю, науковий
ступінь, вчене звання повністю

Керівник (гарант) освітньої
програми

Мирошниченко Юрій Вікторович,
доцент кафедри маркетингу, менеджменту та
торговельного підприємництва, кандидат
технічних наук, доцент

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю, науковий
ступінь, вчене звання повністю

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри
маркетингу, менеджменту та торговельного підприємництва

назва кафедри

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії інституту,
протокол від 17.05.2021 р. № 7.

ВСТУП

Робоча програма освітньої компоненти «Виробнича (переддипломна) практика» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Виробнича практика базується на необхідності закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення комплексу дисциплін спеціальності, набуття необхідних практичних умінь та навичок з маркетингу.

Робочу програму практики розроблено відповідно до чинного Положення про практику студентів, затвердженого рішенням вченої ради ХТЕІ КНТЕУ від 18.02.2015 року (протокол № 6, п. 8), (протокол № 9, п. 6).

Робоча програма виробничої практики є навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників баз практики і студентів упродовж періоду проведення цього виду практики. У робочій програмі викладається мета та завдання практики, вимоги до баз практики, зміст і порядок проходження практики, порядок підбиття її підсумків.

Робоча програма складається з розділів:

1. Мета, завдання та результати практики, її місце в навчальному процесі.
2. Зміст практики.
3. Індивідуальні завдання.
4. Схема нарахування балів.
5. Методи контролю.
6. Критерії оцінювання захисту результатів практики.
7. Рекомендовані джерела інформації.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Метою виробничої практики є знайомство студента з характером, напрямками діяльності та економічним становищем конкретних підприємств, методами та інструментами менеджменту; формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої бакалаврської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Виробнича бакалаврська практика проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає класифікації видів економічної діяльності, що наведена у таблиці А.1 додатку А. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу торговельну, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Результатами виробничої практики є набуття студентами евристичних компетенції щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

Предметом виробничої практики є закріплення теоретичних знань, набуття умінь застосовувати їх на практиці, формування загальних та професійних компетентностей.

Міждисциплінарні зв'язки. Виробнича практика ґрунтується на знаннях, отриманих при вивченні обов'язкових дисциплін навчального плану, та є основою для підготовки до акредитаційного кваліфікаційного екзамену.

Виробнича практика забезпечує набуття студентами:

загальних компетентностей:

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

ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні із застосуванням навичок використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 8. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики торговельної організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності торговельної організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку торговельної організації

ФК 4. Вміння визначати функціональні області торговельної організації та зв'язки між ними.

ФК 5. Здатність управляти торговельною організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність торговельної організації та управляти часом.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал торговельної організації.

ФК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління торговельною організацією.

ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми торговельної організації, формувати обґрунтовані рішення.

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

програмних результатів навчання:

ПРН 3. Застосовувати отриманні знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Володіти навичками виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності торговельної організації.

ПРН 6. Володіти навичками пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Володіти навичками організаційного проектування, розроблення моделей бізнес-процесів (організаційних, функціональних, інформаційних).

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності торговельної організації.

ПРН 9. Застосовувати навички взаємодії, командної роботи.

ПРН 10. Володіти навичками обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу торговельної організації.

ПРН 11. Володіти навичками аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності торговельної організації, у тому числі організовувати та проводити ділові переговори, вирішувати спірні проблеми у переговорному процесі.

ПРН 12. Оцінювати вплив мезо- та макросередовища на функціонування організацій торгівлі та динаміку їх розвитку; оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування торговельної організації.

ПРН 16. Застосовувати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 24. Розробляти пропозиції щодо складу та змісту задач управління, використовуючи інформацію щодо стратегії підприємства.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. Організація та керівництво практикою

Зміст практики передбачає проходження практики у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах) під керівництвом найбільш досвідчених працівників.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою маркетингу, менеджменту та торговельного підприємництва, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформляється наказом директора. Після підписання цього наказу зміни з організаційних питань виробничої практики студентів не допускаються.

Перед початком практики студенти одержують від наукового керівника кафедри індивідуальне завдання щодо збирання матеріалів, а також у деканаті – щоденник та направлення на практику, проходять інструктаж щодо порядку проходження практики.

Під час проходження практики студенти, використовуючи одержані

теоретичні знання, набувають практичних вмінь і, за узгодженням з начальником підрозділу установи, підприємства чи організації, можуть виконувати обов'язки службовців, які визначені посадовими інструкціями відповідних установ. Крім того, студенти, вивчаючи досвід роботи підрозділів установи, підприємств чи організації, формують інформаційну базу даних і збирають матеріали.

Відповідальні особи за практику від кафедри забезпечують організацію практичної підготовки студентів:

- укладання договорів з організаціями, що визначені як бази практик, не пізніше ніж за місяць до початку практики на термін, визначений сторонами;
- уточнення з базами практики умов її проведення та контроль готовності цих баз, а також здійснення у разі потреби підготовчих заходів до прибуття студентів-практикантів;
- розгляд проектів наказів про організацію і проведення практики студентів, підготовлених деканатами факультетів, які регламентують розміщення студентів по базах практики відповідно до укладених договорів;
- надання кафедрам інформації щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- забезпечення кафедр необхідною документацією з питань практики;
- здійснення контролю за розробкою програм / робочих програм практики;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденнику тощо), перелік яких встановлює Інститут;
- контроль за забезпеченням належних умов праці і побуту студентів під час практики;
- визначення термінів складання заліку за результатами проходження практики, здійснення контролю за його своєчасним складанням;
- разом із деканом факультету здійснює контроль проведення практики, подання декану письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від організації:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з робочою програмою практики;
- визначає робочі місця практики студентів, забезпечує ефективність її проходження;
- забезпечує проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах організації;
- сприяє студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;

- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- контролює дотримання Кодексу законів про працю України тощо;
- робить відгук і оціночне судження про роботу студента за результатами проходження практики;
- оформлює сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок (за потребою).

Обов'язки студентів Інституту при проходженні практики:

- до початку практики одержати від керівника практики необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- перед початком практики пройти в Інституті інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, систематично вести щоденник практики, в якому відбивати хід виконання практики по етапах;
- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії організації – бази практики та суворо їх дотримуватися;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та отримати залік з практики.

Під час проходження практики кожен студент повинен вести щоденник і кожного дня записувати одержані від керівників завдання та результати проведеної роботи, а в кінці надати щоденник керівнику практики від підприємства для перевірки і відмітки про виконання одержаного завдання. Під час відвідування підприємства керівником практики від ЗВО студент повинен надати йому щоденник для контролю. Несвоєчасне заповнення щоденника є порушенням трудової і навчальної дисципліни.

Режим робочого дня практиканта відповідає режиму робочого дня на підприємстві.

Під час проходження практики студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку та виконувати інші вимоги, встановлені на цьому підприємстві. Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. На студентів-практикантів, які не виконують програму практики, порушують правила внутрішнього розпорядку, керівники практики можуть накласти стягнення, про що повідомляється директору ХТЕІ КНТЕУ.

2.2. Етапи практики

Етапи практики	Обсяг у годинах	
	денна форма	заочна форма
1. Організаційно-економічна характеристика об'єкту практики	40	
2. Планування, управління та контроль діяльності на підприємстві	40	
3. Характеристика товарної політики підприємства	40	
4. Індивідуальне завдання	60	
Усього годин / кредитів ECTS	180/6	

Відомості про умови і результати діяльності підприємства повинні бути короткими, але дозволяючими скласти уявлення про стан і перспективи розвитку, про діяльність підприємства.

Програма виробничої (переддипломної) практики передбачає проходження наступних етапів практики.

1. Організаційно-економічна характеристика об'єкту практики.

Студентові необхідно визначити організаційно-правову форму підприємства, його повне найменування. З цією метою він повинен ознайомитися із засновницькими документами (статутом, засновницьким договором та ін.).

Слід вивчити і відобразити у щоденнику:

- склад засновників і міра їх участі в управлінні підприємством, розмір статутного капіталу;

- органи управління, їх функції і повноваження;

- організаційну структуру і структуру управління підприємством;

- основні види діяльності і спеціалізацію підприємства.

Студент повинен вивчити місце розташування підприємства з точки зору віддаленості від основних споживачів і постачальників, оцінити вигідність місця розташування.

Необхідно також визначити місце підприємства в галузі і в регіоні серед аналогічних підприємств, охарактеризувати його розміри.

Далі студент повинен розглянути ресурсне забезпечення діяльності підприємства (наявність і структуру основних виробничих фондів обігових коштів, персоналу).

2. Планування, управління та контроль діяльності на підприємстві.

Студент повинен вивчити і відобразити у щоденнику:

- структуру управління підприємством (на підставі даних Положення про підрозділи і особистих спостереженнях);

- виконувані функції і розподіл обов'язків між фахівцями підрозділів (на підставі посадових інструкцій і особистих спостереженнях);

- обрану стратегію розвитку підприємства;

- процес розробки стратегічного плану (види планів, їх зміст, періодичність складання, інформаційну і методичну базу планування);

- величину і структуру бюджету підприємства, обраний метод формування бюджету;
- організацію контролю на підприємстві;
- організацію наукових досліджень на підприємстві (теми і періодичність досліджень, що проводяться, хто проводить дослідження – співробітники підприємства або консалтингові організації).

3. Характеристика товарної політики підприємства.

У цьому розділі необхідно, по-перше, дати характеристику товарною політики підприємства. Треба розглянути:

- основні показники і структуру асортименту продукції, що випускається;
- динаміку обсягів виробництва і продажів основних видів продукції;
- ринкову атрибутику товарів (що випускаються, упаковка, бренд).

По-друге, студент повинен проаналізувати цінову політику підприємства:

- обрані методи ціноутворення;
- обрані стратегії і тактики ціноутворення.

По-третє, студент повинен охарактеризувати збутову політику підприємства:

- основні канали збуту і їх протяжність, типи використовуваних посередників і умови співпраці з ними;
- структура збуту по регіонах, формах оплати і тому подібне.

По-четверте, необхідно дати характеристику політики просування:

- організація комунікацій підприємства із споживачем;
- використовувані засоби комунікацій – реклама, стимулювання збуту, зв'язки з громадськістю, особистий продаж;
- періодичність і принципи розробки кампанії по просуванню.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Написання даного розділу практики конкретизується у відповідності з індивідуальним завданням, яке складається з урахуванням науково-дослідної теми кафедри. Завдання узгоджується з науковими інтересами студента і затверджується кафедрою маркетингу, менеджменту та торговельного підприємництва. Перелік рекомендованих тем індивідуальних завдань наведено в додатку Б.

Індивідуальне завдання – це самостійна робота студента, що містить результати теоретичних, розрахункових, аналітичних або експериментальних досліджень з обраної проблеми. Мета такої роботи – оволодіти прийоми самостійної дослідницької діяльності, поглибити і розширити теоретичні знання і практичні навички рішення професійних завдань.

У даному розділі повинно бути відображення:

- специфіка дослідницької діяльності;
- етапи роботи над дослідницькою діяльністю;
- методи і результати дослідження.

4. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

4.1. Схема нарахування балів для студентів денної форми навчання

Навчальні роки	Поточний контроль (максимум 60 балів, мінімум 36)					Підсумковий контроль	Сума
	Усього	у тому числі за блоками					
		Етап 1	Етап 2	Етап 3	Етап 4		
2021-2022	60	10	10	10	30	40	100

5. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу використовуються такі форми та методи оцінювання:

Умовою допуску до підсумкового контролю є: наявність щоденника, який оформлений відповідним чином та підписаний з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

Підсумковий контроль:

для студентів денної форми навчання: залік.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про оцінювання результатів навчання студентів;
- Положенням про проведення практики студентів;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання захисту практики здійснюється за національною шкалою - «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ЄКТС.

Оцінювання в системі ECTS	Рейтингова оцінка за шкалою ХТЕІ КНТЕУ (бали)	Критерії оцінювання
1	2	3
A	90-100	Студент повністю виконав завдання, передбачені цією робочою програмою, має позитивні відгуки керівників практики від підприємства та від ЗВО, послідовно та логічно доповів про результати виконаних досліджень, виконав індивідуальне завдання, продемонстрував глибокі знання за всіма напрямками проведених досліджень та вміння чітко викладати власні думки, супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, дав вичерпні аргументовані відповіді на всі запитання керівника від кафедри.
B	82-89	Отримує студент, який повністю виконав завдання, має позитивні відгуки керівників практики від підприємства та від ЗВО з окремими несуттєвими зауваженнями, змістовно доповів про результати виконаних досліджень, виконав індивідуальне завдання, супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, в цілому аргументовано і без суттєвих помилок дав вичерпні відповіді на запитання керівника від кафедри.
C	81-75	
D	74-69	Отримує студент, який виконав вимоги робочої програми, але з окремими недоліками, висвітленими у висновку керівника, частково виконав індивідуальне завдання, продемонстрував недостатньо глибокі знання за окремими напрямками проведених досліджень, не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами (або використовував матеріали, що були незмістовними), неповно або недостатньо аргументовано дав відповіді на запитання керівника від кафедри, припустився окремих помилок у своїх відповідях.
E	60-68	
FX	35-59	Отримує студент, який не виконав вимоги програми практики у неповному обсязі або з суттєвими недоліками, висвітленими у висновку керівника, не виконав індивідуальне завдання, продемонстрував недостатньо глибокі знання за окремими напрямками проведених досліджень, не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, не зміг послідовно доповісти про результати досліджень, допускав грубі помилки у відповідях або зовсім не відповів на запитання керівника від кафедри.
F	34-1	

Якщо студент не пройшов практичну підготовку, він вважається не атестованим і не допускається до кваліфікаційного екзамену та атестації.

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела інформації

1. Муромець Н. Є. Менеджмент : навчальний посібник / Н. Є. Муромець, Ю. В. Мирошниченко, Д. О. Корсаков ; за ред. Н. Є. Муромець. – Харків : ФОП Мезина В. В., 2017. – 324 с.
2. Основи менеджменту : підручник / за ред. А. А. Мазаракі, І. В. Чумаченко. – Харків : Фоліо, 2014. – 846 с.
3. Стратегічне управління : навчальний посібник / М. М. Буднік, Г. С. Невертій, Н. М. Курилова. – Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. – 292 с.
4. Попова Н. В. Маркетинг : підручник / Н. В. Попова – Харків : В справі, 2016. – 300 с.

10.2. Додаткові джерела інформації

5. Мельниченко С. В. Менеджмент підприємства / С. В. Мельниченко. – Київ : КНТЕУ, 2014. – 132 с.
6. Мних Є. В. Економічний аналіз : підручник / Є. В. Мних. – Київ : Знання, 2011. – 433 с.
7. Бай С. І. Менеджмент організації [Електронний ресурс]: електронний підручник / С. І. Бай. – Київ : КНТЕУ, 2013. – 1 електрон. опт. диск. (CD-R). – Назва з етикетки диску.
8. Мазараки А. А. Менеджмент [Електронний ресурс] : електронний підручник / А. А. Мазаракі. – Київ : КНТЕУ, 2013. – 1 електрон. опт. диск. (CD - R). – Назва з етикетки диску.
9. Менеджмент Дайджест [Електронний ресурс] : [веб-сайт]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/methodology.php>. – Станом на 1.06.2021. . – Назва з екрана.
10. Маркетинг і менеджмент інновацій : Науковий журнал [Електронний ресурс] : [веб-сайт]. – Режим доступу: <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/>. – Станом на 1.06.2021. – Назва з екрана.
11. Бітрікс 24 [Електронний ресурс] : [сервісний сайт для управління бізнесом]. – Режим доступу: <https://www.bitrix24.ua>. – Станом на 1.06.2021. – Назва з екрана.
12. Портал о рекламе и маркетинге в Украине [Електронний ресурс] : [портал]. – Режим доступу: <http://www.reklamaster.com>. – Станом на 1.06.2021. – Назва з екрана.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДІВ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця А.1 – Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010
(Київ Держспоживстандарт України 2010)

Код	Назва	NACE (Rev. 1.1)	ISIC (Rev. 4)
1	2	3	4
G	ОПТОВА ТА РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ		46
46.1	Оптова торгівля за винагороду чи на основі контракту		461
46.2	Оптова торгівля сільськогосподарською сировиною та живими тваринами		462
46.3	Оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами		463
46.4	Оптова торгівля товарами господарського призначення		464
46.5	Оптова торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням		465
46.6	Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням		466
46.7	Інші види спеціалізованої оптової торгівлі		467
46.8	Неспеціалізована оптова торгівля		468
47.1	Роздрібна торгівля у неспеціалізованих магазинах		471
47.2	Роздрібна торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах		472
47.3	Роздрібна торгівля пальним		473
47.4	Роздрібна торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах		474
47.5	Роздрібна торгівля іншими товарами господарського призначення у спеціалізованих магазинах		475
47.6	Роздрібна торгівля товарами культурного призначення та товарами для відпочинку в спеціалізованих магазинах		476
47.7	Роздрібна торгівля іншими товарами у спеціалізованих магазинах		477
47.8	Роздрібна торгівля з лотків на ринках		478
47.9	Роздрібна торгівля поза магазинами		479

ДОДАТОК Б

РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

1. Система менеджменту підприємства:

Структура підприємства та його підрозділів.

Делегування повноважень та відповідальність.

Планування на торговому підприємстві.

Мотивація праці персоналу на торговому підприємстві.

Організація контролю на підприємстві.

2. Організаційна структура торговельного підприємства.

Концепція прийняття організаційних положень в системі управління організаціями різних видів і типів.

Лінійні і штабні повноваження менеджерів вищої, середньої та низової ланки.

Типи адміністративного апарату управління.

Ефективна організація розподілу повноважень між лінійними та штабними керівниками апарату управління.

Принципи департаменталізації в організаціях.

типи організаційних структур управління (характеристика, переваги, недоліки).

Методика вибору ефективної оргструктури для ринкових умов.

3. Система аналізу та оцінка рівня менеджменту підприємства:

Значення, мета і завдання аналізу та оцінки рівня менеджменту.

Методи аналізу рівня менеджменту та їх характеристика, сфери використання.

Система показників аналізу рівня менеджменту.

Методика оцінки рівня менеджменту.

Методика оцінки організації управління підприємством.

4. Прийняття рішень у процесі управління підприємством:

Характеристика, мета та завдання управлінських рішень у забезпеченні ефективної діяльності.

Класифікація управлінських рішень.

Процес прийняття управлінських рішень(вимоги, умови, властивості, етапи, чинники).

Методи обґрунтування управлінських рішень, їх характеристика та сфери використання.

Ефективне управлінське рішення та способи його формулювання.

Методи оцінки та вибору альтернативних рішень.

Процес реалізації управлінського рішення.

5. Стратегічне планування на підприємстві:

Роль, значення, мета та характеристика стратегічного планування.

Методи стратегічного планування.

Стратегія підприємства(склад, вплив на досягнення мети).

Процес розробки стратегії.

Стратегічні цілі та альтернативи підприємства в умовах ринку.

Ефективність стратегії.

Процес реалізації стратегії.

6. Планування та прогнозування на підприємстві:

Місія підприємства.

Цілі підприємства, їх класифікація та вимоги до цілей.

Протиріччя цілей.

Система тактичного планування.

Оперативне планування.

Стратегічне планування.

Регулювання.

7. Мотивація діяльності персоналу підприємства:

Мотивація, характеристика, типи та роль в забезпеченні успіху.

Аналіз теорії мотивації та їх порівняння. Сфери використання.

Види потреб та винагородження.

Типи поведінки працюючих.

Форми впливу мотивації на поведінку людей та результати їх праці.

Методи задоволення потреб вищих рівнів.

8. Організація контролю на підприємстві:

Система контролю, завдання та значення в забезпеченні прибуткової діяльності.

Види стандартів і критеріїв, методи їх розробки.

Модель процесу контролю та методи його оцінки.

Поведінка та дії менеджера за результатами контролю.

Ефективність контролю.

9. Система організаційно-розпорядчих методів управління на підприємстві:

Система управління та місце в ній організаційно-розпорядчих методів.

Організаційно-розпорядчі методи управління, характеристика, завдання та значення в забезпеченості злагодженої діяльності.

Склад правових нормативів, норм і дій в організаційно-розпорядчих методах.

Зміст та призначення регламентування та нормування.

Типи організаційного впливу та їх характеристика, призначення, умови використання.

Основні напрямки організаційного впливу та дії на керівну і керовану системи управління.

Норми та нормативи керування.

Посадові положення керівників та спеціалістів.

Види інструкцій та інструктування підлеглих.

Дії менеджерів в умовах організаційно-розпорядчих методів управління.

10. Система економічних методів управління на підприємстві:

Система методів управління та місце в ній економічних методів управління;

Принципи використання.

Модель економічних методів управління.

Склад основних економічних важелів.

Комерційний (господарчий) розрахунок, характеристика, склад, основні положення, нормативи і норми, умови використання; результати, ефективність. Заробітна плата, види, форми, системи, умови використання, результати впливу, ефективність.

Ціноутворення, методи, характеристика, форми впливу.

Кредитування, види, умови використання, результати, ефективність.

11. Система соціально-психологічних методів управління на підприємстві:

Система методів управління та місце в ній соціально-психологічних методів.

Об'єкти управління соціально-психологічними процесами.

Функції управління соціально-психологічними процесами.

Методи управління соціально-психологічними процесами.

Ефективність соціально-психологічних методів управління.

12. Система реінжинірингу підприємства:

Реінжиніринг, характеристика, мета, об'єкти.

Бізнес-процеси, їх види та характеристика.

Вплив реінжинірингу на організацію (підприємство).

Проект реінжинірингу, склад, характеристика.

Ефективність реінжинірингу.

13. Система комплексної оцінки роботи менеджерів:

Риси особистості менеджера;

Вимоги, якості, вміння, та навички менеджера.

Форми влади та стилю керівництва.

Критерії оцінки ефективності діяльності менеджера.

Методи оцінки керівників.

Форми впливу менеджерів на діяльність організації (підприємства).

Організація роботи менеджера.

14. Система інформаційних та комунікаційних процесів підприємства:

Концепція автоматизації процесів управління.

Інформаційна система, склад, структура, завдання, види та характеристика.

Інформаційні технології, їх види та характеристики.

Моделі інформаційних та комунікаційних процесів на підприємстві.

Економічна ефективність інформаційної системи.

15. Система оцінки економічної ефективності менеджменту підприємства:

Ефективність управління та її роль у забезпеченні діяльності підприємства.
Методи оцінки економічної ефективності діяльності та управління підприємством.
Система показників економічної ефективності.
Методика розрахунку загальних і часткових показників зростання економічної ефективності діяльності та управління.
Чинники та напрямки підвищення ефективності.
Комплексна система управління ефективністю діяльності.

16. Зовнішнє середовище в підприємницькій діяльності:

Роль зовнішнього середовища у роботі підприємства.
Фактори віддаленого впливу зовнішнього середовища.
Конкурентне середовище підприємства.
Умови оперативного впливу зовнішнього середовища.

17. Соціальна відповідальність у менеджменті:

Роль бізнесу у суспільстві.
Ділова етика.
Соціальна відповідальність організації.

18. Лідерство у менеджменті:

Теорії лідерства.
Типологія лідерів.
Стилі керівництва та їх класифікація.
Фактори формування стилів керівництва.
Критерії оцінки стилю менеджера.

19. Організаційні відношення в системі менеджменту:

Організація та її функції.
Розподіл праці.
Роль координації в організаційному процесі.

20. Внутрішнє середовище підприємства:

Цілі підприємства.
Завдання.
Технологічна підсистема.
Організаційна підсистема.
Кадри підприємства.

21. Формування колективу підприємства:

Колектив як соціальна група.
Принципи формування колективу.
Етапи розвитку колективу.
Ознаки колективу.
Формальні та неформальні колективи.

Роль менеджера у формування колективу.
Корпоративна культура: цінності, традиції колективу.

22. Соціальний розвиток колективу підприємства:

Сутність та значення соціального розвитку колективу.
Розробка та реалізація соціального розвитку колективу.
Основні напрямки соціального розвитку колективу.
Функції та повноваження трудових колективів.

23. Кадрова політика на підприємстві:

Поняття кадрової політики організації.
Основні структурні складові кадрової політики.
Стратегія управління персоналом.
Зміст кадрової політики на різних етапах життєвого циклу організації.
Вплив стилю керівництва.

24. Кадрове планування на підприємстві:

Поняття про кадрове планування.
Мета та завдання планування персоналу.
Стратегічне планування людських ресурсів.
Планування чисельності персоналу.
Прогнозування якісної та кількісної потреби в персоналі.

25. Організація набору та підбір кадрів на підприємстві:

Набір кадрів.
Визначення вакантних місць.
Вимоги до претендентів.
Модель співробітника и модель посади.
Залучення персоналу.
Моделі та методи вибору працівників.
Відбір персоналу та його етапи.

26. Оцінювання та атестація персоналу на підприємстві:

Необхідність оцінювання персоналу в організації.
Види оцінки персоналу.
Критерії та методи оцінки.
Оцінювання якості роботи різних категорії персоналу.
Організація проведення атестації персоналу.

27. Основні види роботи менеджера:

Документування в управлінні.
Складання та оформлення документів.
Організація діловодства.
Організація та проведення нарад та зборів.

28. Розподіл та кооперація управлінської праці:

Основні види розвитку та кооперації праці.

Технологічний, функціональний та професійно-кваліфікаційний розподіл праці.

Проектування розподілу та кооперації праці.

29. Управлінська праця та її особливості:

Управлінська праця як складова управлінської діяльності.

Види та класифікація управлінської діяльності.

Завдання менеджера в управлінні діяльності підприємства або підрозділу.

Керівництво соціальною діяльністю.

30. Інвестиційна діяльність підприємства.

Оцінка необхідності інвестування в організацію діяльності торговельного підприємства.

Оцінка можливостей інвестування з зовнішніх джерел.

Можливість впровадження проекту з розвитку торговельного підприємства.

Виявлення необхідності удосконалення мотивації працівників структурних підрозділів торговельного підприємства.

Вивчення системи ланцюгів поставок торговельного підприємства