

ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА БЕЗПЕРЕРВНОЇ ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ У ХАРКІВСЬКОМУ ГУМАНІТАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ „НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ”**

Для спеціальності «Економіка підприємства»

**Харків
2016**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Еволюція системи безперервної освіти як відгук на соціальні замовлення сучасного суспільства передбачає інноваційні зміни у всіх структурних і змістовних компонентах освітньої діяльності. Суттєвої трансформації на принципах інтегративності і спадкоємності вимагає практична підготовка школярів і студентів, що забезпечує повноту професійної самореалізації особистості і можливість її гармонійного існування і розвитку у світі, що постійно змінюється.

Найбільш ефективною для практичної підготовки школяра і студента повинна бути така організація освітнього простору, яка адекватна за формою і засобам взаємодії кожному конкретному віку і враховує індивідуальні потреби розвитку всіх учасників освітнього процесу. Іншими словами, необхідно забезпечити плавний перехід із однієї освітньої ланки в іншу на основі послідовних перетворень освітнього простору, які стимулюють особисте і професійне становлення школярів і студентів.

Наскрізна програма безперервної практичної підготовки в ХГУ „НУА” будується на багаторівневій основі і має характер послідовного поглиблення і ускладнення. Така багаторівнева структура передбачає систему заходів, направлених на формування цілісної практичної складової учбово-виховного процесу в ХГУ „НУА”, забезпечує спадкоємність та послідовність всіх видів практичної діяльності школярів та студентів, а також їх щорічне оперативне коректування.

Мета практики і зміст кожного рівня тісно взаємопов'язані між собою і направлені на формування практичного досвіду майбутніх фахівців щодо розв'язання конкретних професійних завдань, вміння працювати в трудових колективах, впроваджувати інноваційні методи господарювання, підпорядкувавши їх гуманістичним пріоритетам розвитку суспільства.

В рамках програми безперервної практичної підготовки, використовуючи все різноманіття підходів і форм практичного навчання з урахуванням конкретного віку і індивідуальних особливостей суб'єктів навчально-виховного процесу, школа та університет покликані сформувати у майбутніх фахівців затребувані суспільством соціальні і трудові навички, створити передумови для їх майбутньої гармонійної професійної самореалізації.

Перший рівень – безвідривна ознайомлювальна практика студентів першого курсу факультету „Бізнес-управління”, яка передбачає здобуття різносторонніх знань з фундаментальних і спеціальних дисциплін в поєднанні із практичною діяльністю, в період якої закладаються первинний досвід професійної діяльності, практичні уміння і навички, виробляються професійні якості, що значною мірою визначають професійне становлення майбутнього фахівця. Безвідривна ознайомлювальна практика – це сукупність заходів, спрямованих на вивчення реальних умов створення і функціонування

підприємств різних форм власності, що передбачає вияв студентами індивідуального підходу, вироблення ними первинних організаційних і дослідницьких навичок, самостійності в розвитку професійних і творчих здібностей, націленості на вивчення професійної діяльності.

В період проходження **другого рівня** програми безперервної практичної підготовки в ХГУ „НУА” студентів факультету „Бізнес-управління”, закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навиків, професійних якостей особистості. Даний рівень значною мірою визначає професійне становлення майбутнього фахівця и складається з п'яти етапів:

перший етап – бухгалтерська практика (4-й семестр);

другий етап – ознайомчо-виробнича практика (8-й семестр);

третій етап – виробнича практика (11-й семестр).

Всі етапи третього рівня програми безперервної практики спрямовані на формування фахівця в області економіки підприємства, здатного адаптуватися до реальної роботи на підприємстві в умовах ринку і готового формувати і впроваджувати інноваційні економічні технології, пристосовуватися до нових умов, що постійно змінюються.

ПЕРШИЙ РІВЕНЬ: БЕЗВІДРИВНА ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ 1-ГО КУРСУ ФАКУЛЬТЕТУ „БІЗНЕС-УПРАВЛІННЯ”

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Учбовим планом передбачено проходження ознайомлювальної практики студентів першого курсу протягом 2-го семестру без відриву від основної учбової діяльності і підбиття підсумків практики до початку літньої екзаменаційної сесії.

Мета безвідривної ознайомлювальної практики – наблизити студентів до реальних умов застосування теоретичних знань в своїй професійній діяльності.

Основними *задачами безвідривної ознайомлювальної практики* є:

- знайомство із сучасними умовами роботи підприємств;
- розвиток у студентів адекватного уявлення про місце і значення економіко-теоретичних дисциплін в освоєнні майбутньої спеціальності;
- закріплення теоретичних знань і умінь, отриманих під час вивчення фундаментальних економічних дисциплін;
- формування у студентів дослідницьких навичок щодо збирання, обробки і аналізу інформації;
- підбір і вивчення інформаційних джерел відповідно до завдання на практику.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основною організаційною формою практики є самостійна робота студентів першого курсу за *індивідуальним завданням*, пов'язаним зі збирання інформації, аналізом статистичних даних, що характеризують різні сторони діяльності підприємства:

- передумови, історія створення та етапи розвитку підприємства;
- сучасний стан, організаційна структура і основні показники діяльності підприємства;
- матеріально-технічна база і фінансові аспекти діяльності підприємства;
- структура управління і робота з кадрами на підприємстві;
- характеристика продукції, що випускається, і маркетингова діяльність підприємства;
- зовнішньоекономічна діяльність підприємства.

Базою практики є підприємства різних форм власності.

Методичне керівництво безвідривною ознайомлювальною практикою студентів забезпечується викладачами кафедри економічної теорії і права у формі підготовки індивідуальних завдань студентам, консультуванні в процесі їх виконання і підбитті підсумків практики.

Організаційне керівництво безвідривною ознайомлювальною практикою студентів здійснюють тьютори груп першого курсу.

3. Підведення підсумків

Після закінчення практики кожен студент готує звіт (есе) про виконану роботу, що може бути використано їм надалі при підготовці курсових, дипломних і магістерських робіт.

Звіт (есе) складається у міру накопичення матеріалу і остаточно оформлюється наприкінці практики. Обсяг самого звіту (без додатків) повинен складати 7–10 сторінок тексту, набраного в текстовому редакторі *Microsoft Word 14* шрифтом *Times New Roman*, через полуторний інтервал. До звіту (есе) можуть додаватися схеми, графіки, форми планової, фінансової і звітної документації, інші матеріали, пов'язані з проблемою, що досліджується.

Звіт оформляється відповідно до вимог ДСТУ. Зразок титульного листа звіту з безвідривної ознайомлювальної практики приведений в *Додатку Б*.

Готовий звіт здається керівнику практики на кафедру економічної теорії та права в установлені графіком терміни (за 7 днів до захисту). Керівник практики рецензує звіт і дає допуск до його захисту.

Захист звітів з практики проводиться у формі презентації есе за графіком учбового відділу. Оцінка, яку отримує студент за підсумками захисту, виставляється в залікову книжку і відомість деканату.

Презентація есе (тривалістю до 7 хвилин) повинна включати основні висновки, яких дійшов студент внаслідок виконання індивідуального завдання з практики, проілюстровані статистичним і аналітичним матеріалом. Після презентації есе студент повинен бути готовий відповісти на питання за темою завдання.

Заборгованість з практики (несвоєчасне надання звіту або незадовільна оцінка за результатами його захисту) розглядається на спільних підставах як академічна заборгованість студента, що передбачає повторне проходження практики.

Керівник безвідривної ознайомлювальної практики від кафедри економічної теорії та права звітує перед адміністрацією університету про фактичні терміни початку і завершення практики, кількість студентів, що успішно завершили практику та за іншими питаннями, що відносяться до процесу проходження практики.

Оцінка захисту здійснюється керівником практики у формі диференційного заліку з безвідривної ознайомлювальної практики студентів першого курсу за наступними критеріями:

- оцінка **«відмінно»** виставляється, якщо студент повністю виконав індивідуальне завдання, вчасно представив і успішно презентував самостійно підготовлений і правильно оформлений звіт з практики (есе), а також відповів на всі питання під час захисту звіту;

- оцінка **«добре»** виставляється, якщо студент повністю виконав індивідуальне завдання, вчасно представив і презентував самостійно підготовлений і правильно оформлений звіт з практики (есе), але не зміг відповісти на питання під час захисту звіту;

- оцінка **«задовільно»** виставляється, якщо студент не повністю виконав індивідуальне завдання, представив і презентував підготовлений звіт з практики (есе), та не зміг відповісти на питання під час захисту звіту;

- оцінка **«незадовільно»** виставляється, якщо студент не виконав індивідуальне завдання, не представив і не презентував звіт з практики (есе).

По закінченні безвідривної ознайомлювальної практики студенти **повинні знати:**

- передумови створення та етапи розвитку підприємств;
- сучасний стан, організаційну структуру і основні показники діяльності підприємства;
- складову матеріально-технічної бази і фінансові аспекти діяльності підприємства;
- структуру управління і особливості роботи з кадрами на підприємстві;
- основні характеристики продукції, що випускається, і маркетингової діяльності підприємств;
- специфіку зовнішньоекономічної діяльності підприємств.

По закінченні безвідривної ознайомлювальної практики студенти **повинні вміти:**

- збирати інформацію про результати діяльності підприємства;
- аналізувати показники діяльності підприємства порівняно з конкурентами, виявляти конкурентні переваги;
- проводити елементарні маркетингові дослідження;
- аналізувати структуру ринку;
- вибирати найбільш ефективні види і форми рекламної діяльності;
- аналізувати мікро- і макросередовище фірми.

ДРУГИЙ РІВЕНЬ: ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ВИПУСКНИКА ЗА КВАЛІФІКАЦІЙНИМИ РІВНЯМИ БАКАЛАВР, СПЕЦІАЛІСТ, МАГІСТР

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів вищих навчальних закладів України є невід'ємною частиною професійної підготовки фахівців, основним завданням якої є забезпечення якості практичної підготовки випускника за кваліфікаційними рівнями: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Даний рівень значною мірою визначає професійне становлення майбутнього фахівця і складається з п'яти етапів:

перший етап – бухгалтерська практика (4-й семестр);

другий етап – ознайомчо-виробнича практика (8-й семестр);

третій етап – виробнича практика (11-й семестр).

Мета практики другого рівня:

- закріплення теоретичних знань і придбання практичних навичок і досвіду роботи за фахом;
- формування у студентів на базі отриманих знань професійних умінь і навичок розробки самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах функціонування підприємств;
- розвиток у студентів навичок перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом в професійні функції;
- надбання навичок науково-дослідної роботи, підбір і вивчення спеціальної і інструктивної літератури за індивідуальною темою, придбання навичок практичної роботи в економічних відділах підприємств.

Завдання практики другого рівня:

- виконання конкретної роботи, що відноситься до безпосередніх обов'язків економіста-плановика, економіста-аналітика під керівництвом досвідчених фахівців-практиків;
- закріплення теоретичних знань і умінь, отриманих при вивченні дисциплін з економіки підприємства, організації виробництва, планування діяльності підприємства (фірми), системи оподаткування, внутрішнього механізму підприємства, економіки і організації інноваційної діяльності та іншим спеціальним курсам;
- оволодіння навиками аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування у студентів дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей;

- оволодіння навиками колективної роботи, самостійного ухвалення рішень, дотримання норм і правил професійної етики.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основні організаційні форми практики другого рівня:

1. Робота над нормативною загальною частиною завдання на практику, збір статистичних даних, що характеризують виробничо-господарську діяльність підприємства-бази практики, консультації з фахівцями підприємства.
2. Самостійна робота за індивідуальним завданням, виданим керівником практики від вузу і узгодженому з відповідальним за проведення практики від підприємства, а також з науковим керівником дипломної або магістерської роботи (у разі виробничої практики на п'ятому курсі);

Нормативні загальні завдання на практику.

- **1-й та 2-й етапи практичної підготовки третього рівня – бухгалтерська практика (4 сем.):**

Під час проходження бухгалтерської практики студенти повинні ознайомитися з підприємством-базою практики та організацією бухгалтерського обліку в різних секторах бухгалтерії, виконувати облікові роботи за найважливішими господарськими операціями.

- **3-й етап практичної підготовки другого рівня – ознайомчо-виробнича практика (8-й семестр):**

Студенти відвідують бази практики один раз на тиждень у спеціально відведений для цього день без відриву від учбового процесу. Протягом всього робочого дня студенти повинні знаходитися на робочому місці і виконувати завдання з економічно-ознайомчої практики: збирати статистичний матеріал відповідно до завдання, ознайомитися з організаційною структурою підприємства, з функціональними підрозділами підприємства та їх обов'язками.

- **4-й етап практичної підготовки другого рівня – виробнича практика (11-й семестр):**

Під час практики студент виконує конкретні обов'язки на робочому місці, перебуваючи на підприємстві повний робочий день з відривом від учбового процесу. Студенти проходять практику в планово-економічному відділі, відділі праці і заробітної платні, відділі збуту, фінансовому відділі, відділі контролінгу та інш.

У процесі проходження виробничої практики студент повинен надбати конкретні уміння і навички практичної роботи за фахом, здійснити збір

матеріалів для дипломної роботи і провести економічний аналіз роботи підприємства і/або його підрозділу в частині:

- оцінки фінансового положення і фінансової політики підприємства;
- планування грошових потоків;
- складання і контролю бюджету підприємства;
- аналізу і нормування оборотних коштів;
- використання трудових ресурсів;
- виконання плану по виробництву і реалізації продукції;
- складання, реалізації і оцінки бізнес-планів;
- розрахунку і аналізу інвестиційних проектів;
- планування збутової і торгової політики;
- виконання плану по собівартості продукції (послуг);
- прибули і рентабельності з використанням міжнародних стандартів (за системою дайрект-костінг);
- планування матеріально-технічного постачання і забезпеченості матеріальними ресурсами;
- цінової політики підприємства і методів розрахунку прибутковості продукції і т.д.;
- інші показники, відповідні специфіці роботи підприємства.

Глибоко проаналізовані мають бути проблеми, що витікають з тематики дипломної роботи. За допомогою аналізу виробляються стратегія і тактика розвитку підприємства, обґрунтовуються плани і управлінські рішення, здійснюється контроль над їх виконанням, виявляються резерви підвищення ефективності виробництва, оцінюються результати діяльності підприємства, його підрозділів і працівників.

Індивідуальні завдання на практику третього рівня.

Під час проходження бухгалтерської практики кожний студент працює за індивідуальним календарно-тематичним планом, який складається до початку практики і затверджується керівником практики від інституту та підприємства.

Завдання щодо виробничо-ознайомлювальної та виробничої практики включаються в програму практики і відповідають науковому напряму дипломної або магістерської роботи.

Зміст індивідуального завдання узгоджується з науковим керівником дипломної (магістерської) роботи і затверджується на засіданні кафедри, що проводить практику. Метою видачі індивідуального завдання є поглиблення спеціальних знань у обраній області економічних досліджень, надбання навичок індивідуального наукового пошуку, самостійного виконання конкретних професійних завдань.

Базою практики третього рівня може бути підприємство будь-якої форми власності.

Колективні заняття і індивідуальна робота під час практики плануються і здійснюються спільно з керівником практики від навчального закладу і підприємства-базы практики за графіком, злагодженим з учбовою частиною.

Обов'язковою складовою частиною практики є екскурсійні заняття на підприємства-базы практики. Як правило, ознайомлювальна екскурсія проводиться в перший день практики.

За рішенням кафедри в ході проходження практики на кафедрі проводяться лекційні і практичні заняття з метою організації контролю за ходом проходження практики, поглиблення спеціальних знань, що не входять в учбовий план. Кафедра проводить індивідуальні заняття із студентами за графіком індивідуальних занять і консультацій, затвердженим на засіданні кафедри.

Джерелами інформації для проведення аналізу на підприємстві-базі практики можуть бути:

- Баланс підприємства (Ф. № 1);
- Звіт про фінансові результати діяльності підприємства (Ф. № 2);
- Звіт про фінансово-майновий стан підприємства (Ф. № 3);
- Звіт про власний капітал (Ф. № 4);
- Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг (Ф. № 5-з);
- Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизації (знос) (Ф. № 11-ОФ);
- Зведена таблиця основних показників (Ф. № 22);
- Звіт про рух засобів в іноземній валюті (Ф. № 15);
- Розрахунок нормативу власних оборотних коштів;
- Розшифровка дебіторської і кредиторської заборгованості.

Для виконання програми практики третього рівня студент повинен:

- Отримати на кафедрі або лабораторії планування кар'єри напрям на практику, програму і графік індивідуальних і групових занять, щоденник практики з індивідуальним завданням, прізвищами керівників практики від навчального закладу і підприємства з вказівкою місця роботи, посади, адреси і робочого телефону.

- В день і годину, вказану в щоденнику практики або оголошену заздалегідь, з'явитися на базу практики і під керівництвом осіб, відповідальних за проведення практики від навчального закладу і бази практики, пройти інструктаж по техніці безпеки і отримати пропуск на підприємство.

- Після інструктажу по техніці безпеки з'явитися до керівника практики від підприємства і пред'явити щоденник практики і індивідуальне завдання.

- У щоденнику керівник практики від підприємства робить помітку про дату виходу на практику, дає роз'яснення щодо прав і обов'язків практиканта, режиму і графіка роботи служб підприємства. Після цього студент приступає до реалізації плану проходження практики.

- У ході проходження практики вся необхідна інформація для написання звіту по практиці і дипломної (магістерської) роботи повинна бути отримана студентами у відділах і підрозділах підприємства (плановому відділі, маркетинговому відділі, відділі організації і нормування праці, відділі фінансового планування і інших).

- Усі виникаючі питання розв'язуються спільно з керівниками практики від підприємства і вузу і співробітниками лабораторії планування кар'єри.

- Після закінчення практики керівник практики від підприємства дає характеристику проходження практики студенту-практиканту, рекомендації щодо оцінки при захисті звіту з практики і підписує щоденник практики.

3. Підведення підсумків

В ході проходження практики студент збирає статистичний матеріал, обробляє його і готує звіт про проходження практики.

Звіт з *виробничо-ознайомчої практики (3-й етап)* повинен включати два розділи. Перший розділ розробляється відповідно до загального завдання і містить характеристику підприємства, опис історії створення і розвитку підприємства, організаційно-правової форми власності; розгляд і аналіз організаційної структури підприємства; опис функцій підрозділів підприємства; аналіз основних показників, що характеризують виробничо-господарську діяльність підприємства.

Другий розділ розробляється відповідно до індивідуального завдання на практику і повинен містити основні теоретичні положення і аналіз статистичних даних за темою, що досліджується. Індивідуальне завдання формулюється керівником практики від ХГУ «НУА» і може коректуватися залежно від особливостей конкретного підприємства-бази практики.

Звіт з *виробничої практики (4-й етап)* повинен також включати два розділи.

Перший розділ розробляється відповідно до загального завдання і містить характеристику підприємства, аналіз основних показників, що відображають його діяльність, опис процесу розробки планів на підприємстві. Написання загального розділу припускає проведення аналізу динаміки техніко-економічних показників роботи підприємства та розгляду технологічного процесу виготовлення продукції на підприємстві.

Другий розділ розробляється відповідно до індивідуального завдання на практику і повинен містити основні теоретичні положення і аналіз статистичних даних за темою, що досліджується.

Звіт складається у міру накопичення матеріалу і остаточно оформляється в кінці практики. В звіт можуть включатися схеми, графіки, форми планової, фінансової і звітної документації, інші матеріали за темою дипломної (магістерської) роботи. Обсяг звіту повинен складати 25-35 сторінок тексту, набраного в текстовому редакторі *Microsoft Word* 14 шрифтом *Times New Roman* через полуторний інтервал. Структура звіту повинна бути наступною:

- Вступ – 1-2 стор.
- Перший розділ (Загальне завдання) – 10-15 стор.
- Другий розділ (Індивідуальне завдання) – 10-15 стор.
- Висновки – 1-2 стор.
- Література.
- Додатки.

Звіт оформляється відповідно до вимог ДСТУ.

Титульний лист звіту з практики приведений в *Додатку В*.

Після цього керівник практики від підприємства рецензує звіт і рекомендує його до захисту з попередньою оцінкою.

Звіт здається за 7 днів до захисту на кафедрі, керівник практики від вузу рецензує звіт і дає допуск до його захисту з попередньою оцінкою.

За графіком учбової частини кафедра, що керує практикою, проводить **захист результатів практики** на своєму засіданні. Оцінка, отримана за підсумками захисту, виставляється в залікову книжку і відомість деканату.

Проводяться виїзні захисти звітів з практики на підприємствах-базах практики.

Доклад студента на захисті звіту з практики повинен включати характеристику підприємства-бази практики, характеристику його виробничо-економічної діяльності, основні економічні і фінансові показники, що характеризують ефективність функціонування підприємства. Доклад повинен ілюструватися статистичним і аналітичним матеріалом, представленим у вигляді слайдів в *Power Point*. Доклад повинен бути розрахований на 5-7 хвилин.

Заборгованість з практики розглядається на загальних підставах як академічна заборгованість. Студент, який не пройшов практику або який отримав незадовільну оцінку, прямує на практику повторно у час, вільний від занять.

Керівник практики від вузу робить звіт перед адміністрацією вузу про фактичні терміни початку і завершення практики, кількості студентів, що вийшли на практику, дисципліну, дотримання правил техніки безпеки і

внутрішнього розпорядку та за іншими питаннями, що відносяться до процесу проходження практики.

Після завершення процедури захисту всі документи (програма практики, щоденник і захищений звіт) здаються студентом на кафедру, яка передає їх в лабораторію планування кар'єри.

Оцінка результатів практики студента проводиться за трьома складовими:

- оцінка процесу проходження практики (оцінюється своєчасність виходу на практику, відвідування баз практики у відведений для цього час, виконання необхідної роботи на базі практики, дотримання дисципліни, правил техніки безпеки і внутрішнього розпорядку);
- оцінка звіту з практики (оцінюється повнота аналізу та обґрунтованість висновків);
- оцінка захисту звіту з практики (оцінюється доповідь студента, подання графічного, статистичного та аналітичного матеріалу у вигляді слайдів в *Power Point*, відповіді на додаткові запитання комісії).

Після проходження бухгалтерської практики на II курсі студент повинен уміти:

- Формувати і обробляти інформаційну базу аналізу і прогнозу, встановлюючи форми представлення даних і методи обробки;
- Здійснювати облік виконання планових завдань підрозділами і підприємством в цілому;
- Здійснювати облік витрат і результатів діяльності підприємства;
- Готувати статистичну звітність підприємства;
- Здійснювати поточний контроль за виконанням планів, процедур, упровадження заходів щодо підвищення ефективності виробництва і його підрозділів;
- Готувати первинні і зведені звіти про діяльність підприємства і його підрозділів;
- Здійснювати контроль над дотриманням вимог безпеки праці і санітарно-гігієнічних вимог;
- Організовувати задоволення власних інформаційних потреб: здійснювати збір, обробку, систематизацію, перевірку коректності і накопичення необхідної для виконання посадових обов'язків нормативно-правової, соціально-економічної, науково-методичної, довідкової і іншої інформації.

Після проходження виробничо-ознайомлювальної практики (3-й етап) студент повинен уміти:

- обробляти параметри стану підприємства порівняно з конкурентами, виявляти конкурентні переваги;
- аналізувати використання матеріальних і фінансових ресурсів;
- оцінювати результати господарської діяльності підприємства, його підрозділів;
- збирати інформацію про тенденції зміни зовнішнього середовища;
- здійснювати ресурсне обґрунтування довгострокових і короткострокових планів підприємства;
- розраховувати показники планів діяльності підприємства (підрозділів);
- визначати економічну ефективність реалізації проєктів;
- розробляти складові бізнес-планів;
- розробляти адекватні прогнозованій меті пропозиції щодо складу показників, методів їх розрахунку і форм уявлення;
- виявляти і встановлювати можливості оптимізації матеріальних потоків підприємства;
- обґрунтовувати форми організації виробництва і праці;
- розробляти і ефективні системи мотивації і оплати праці персоналу;
- організовувати заходи для зниження рівня вірогідного збитку;
- організовувати дотримання безпеки і гігієни праці;
- організовувати захист у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- проводити розслідування нещасних випадків і аварій.

Після проходження виробничої практики (4-й етап) студент повинен уміти:

- формулювати виробничі і фінансові проблеми і задачі, знаходити оптимальні шляхи їх рішення;
- збирати, обробляти, самостійно аналізувати і інтерпретувати економічну інформацію, яка характеризує істотні внутрішні і зовнішні умови діяльності підприємства;
- оптимально розподіляти економічні ресурси підприємства для якнайкращого досягнення його мети;
- обґрунтовувати і розробляти виробничу програму;
- розробляти і оцінювати бізнес-плани;
- робити узагальнення, висновки і пропозиції по підвищенню ефективності діяльності підприємства;
- виконувати іншу роботу, що відноситься до компетенції працівників планових і інших економічних підрозділів і служб підприємства (фірми).

У Додатках Г, Д, Ж наведені вимоги до практичної підготовки випускників ХГУ „НУА” за кваліфікаційними рівнями: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Первинні посади та професійні заняття відповідно до рівня кваліфікації бакалавра, спеціаліста, магістра містяться у Додатку И.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ:

1. Ворст И., Ревентлоу П. Экономика фирмы: Учебник – М.: Высш. шк., 1994. – 200 с.
2. Грузинов В.П. Экономика предприятия и предпринимательства. – М.: СОФИТ, 1994.- 308 с.
3. Липсиц И.В. Бизнес-план – основа успеха: Практическое пособие.– М.: Машиностроение, 1992.-79 с.
4. Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите курсовых, бакалаврских и дипломных работ по специальности «Экономика предприятия»/ Сост. Е.Ф. Пелихов. – Харьков: ХГИ «НУА», 1998. – 29 с.
5. Организация, планирование и управление машиностроительным предприятием / Под ред. Н.С. Сачко, И.М. Бобука – Минск: Высш. шк., 1988. – 280 с.
6. Ковалев В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. – М.: Финансы и статистика, 1996. – 432 с.
7. Організація, планування та управління на приладобудівних підприємствах: Навч. посібник / За ред. В.А. Міщенко, М.І. Погорелова. – К: НМК ВО, 1992. – 400 с.
8. Пальчик Е.И. Бизнес-план предприятия. Как его разработать: Методические рекомендации. – Х., 1995. – 31 с.
9. Пелихов Е.Ф. Экономика производственно-предпринимательской деятельности: Учеб. пособие для студентов экон. специальности. – Харьков: ХГИ "НУА", 1994. – 136 с.
10. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: 2-е изд., перераб. и доп. – Мн.: ИП «Экоперспектива», 1998. – 498 с.
11. Скворцов Н.Н. Как разработать бизнес-план предприятия: практическое руководство для бизнесменов. – К., 1990. – 351 с.
12. Экономика и бизнес / Под ред. В.В.Катаева.– М.: МГТУ им.Баумана, 1993. – 150 с.
13. Экономика предприятия: Учеб. для вузов / В.Я. Горфинкель, Е.М. Купряков, В.П. Прасолов и др.; Под ред. В.Я. Гофинкеля, Е.М. Купрякова. – М.: Банки и биржи, 1996. – 367 с.
14. Эрнст энд Янг. Составление бизнес-плана: Пособие: Пер. с англ.– 2-е изд.– М.: Джон Уайли энд Санз, 1994.

Додаток А**Зразок титульного листа про проходження безвідривної ознайомлювальної практики**

ХАРЬКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра экономической теории и права

О Т Ч Е Т**О БЕЗОТРЫВНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

на _____
(наименование предприятия)

студента _____
(группа, Ф.И.О.)

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность)

Дата защиты отчета по практике " ____ " _____ " 200_ г.

Оценка _____

Подпись руководителя практики _____

Харьков
20__

Додаток Б**Зразок титульного листа про проходження практики третього рівня**

**ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ"**

Кафедра економіки і права

З В І Т

про _____ практику

на _____
(найменування підприємства)студента _____
(група, Ф.І.О.)**КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ:**від підприємства _____
(Ф.І.О., посада)від університету _____
(Ф.І.О., посада)

Дата захисту звіту з практики " ____ " " _____ " 200_ р.

Оцінка _____

Підпис керівника практики _____

Харків, 20_

Додаток В

Вимоги до практичної підготовки випускника ХГУ „НУА” освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння	Зміст вимог до практичної підготовки
1. Аналітична	1.1. Розрахунок та аналіз окремих параметрів діяльності підприємства та його підрозділів, оцінювання отриманих результатів	1.1.1. Формувати й обробляти інформаційну базу аналізу, установлюючи форми подання і способи опрацювання.	На прикладі певного підприємства вміти збирати необхідні первинні дані для аналізу, формувати масиви інформації вибираючи її з первинних документів, обирати методи обробки та оформлення результатів
	1.2. Діагностика конкурентного середовища підприємства (організації)	1.2.1. Опрацьовувати параметри становища підприємства (організації) в порівнянні з конкурентами, визначати конкурентні переваги.	Вміти обрати суттєві для діагностики конкурентного середовища певного підприємства показники з урахуванням галузі, визначити конкурентів, опрацювати параметри конкурентного становища підприємства
	1.3. Аналіз ресурсів, процесів і результатів діяльності підприємства (організації) та його підрозділів	1.3.1. Аналізувати використання матеріальних ресурсів. 1.3.2. Оцінювати результати господарської діяльності підприємства (організації), його підрозділів. 1.3.3. Аналізувати використання грошових ресурсів.	Вміти визначити первинні документи, де утримується планова та фактична інформація щодо витрачання ресурсів, протікання процесів та результатів діяльності певного підприємства, обробляти цю інформацію, обираючи найбільш ефективні методи аналізу.
	2.1. Інформаційне забезпечення розроблення сценаріїв і прогнозів змін зовнішнього середовища підприємства	2.1.1. Стежити за явищами і процесами, з'ясовувати їх чинники. 2.1.2. Збирати інформацію щодо тенденцій змін зовнішнього середовища. 2.1.3. Формувати інформаційну базу для прогнозів ситуацій у зовнішньому середовищі.	Збирати необхідну аналітичну інформацію, що характеризує галузь, з залученням періодичної та довідкової інформації, використовувати різноманітні методи прогнозування та обирати результат прогнозу, найбільш адекватний реальному стану зовнішнього середовища.
	2.2. Інформаційно-аналітична підтримка процесів розроблення	2.2.1. Здійснювати ресурсне обґрунтування первинних аспектів реалізації стратегії підприємства (організації).	З урахуванням галузі, наявних ресурсів певного підприємства, що є базою практики, чинників зовнішнього

	загальних і функціональних стратегій підприємства (організації)	2.2.2. Забезпечувати інформаційну підтримку процесів формування стратегії підрозділів підприємства (організації) – суб'єктів ринку (стратегічних одиниць).	середовища розробляти робити ресурсне обґрунтування стратегії підприємства та його підрозділів - стратегічних одиниць.
2. Планова	2.3. Розроблення показників довгострокових і поточних планів підприємства (організації)	2.3.1. Конкретизувати певні аспекти стратегії підприємства (організації) у відповідних показниках довгострокових планів, проводити їх ресурсне обґрунтування. 2.3.2. Розраховувати показники планів діяльності підприємства (організації) та його підрозділів.	Виконувати розрахунки показників довгострокових та поточних планів підприємства та його підрозділів та їх ресурсне обґрунтування з урахуванням галузі, наявних ресурсів певного підприємства, що є базою практики.
	2.4. Обґрунтування проектів розвитку підприємства (організації) і розроблення бізнес-планів	2.4.1. Визначати економічну ефективність проектів. 2.4.2. Розробляти складові бізнес-планів.	Виконувати розрахунки показників ефективності інвестиційних проектів підприємства, розробляти складові бізнес-плану з урахуванням конкретних умов зовнішнього та внутрішнього середовищ підприємства.
	2.5. Удосконалення системи планування діяльності підприємства	2.5.1. Вивчати й аналізувати досвід та інновації щодо методичного забезпечення планування. 2.5.2. Розробляти адекватні передбаченим цілям пропозиції щодо складу показників, методів їх розрахунку та форм подання.	Аналізувати планову діяльність на підприємстві, пропонувати інноваційні методи планування, що є адекватними умовам зовнішнього та внутрішнього середовищ підприємства, статусу підрозділу, ступеня його самостійності у плануванні своєї діяльності та видам планів, що розроблюються.
	3.1. Поєднання та оптимізація всіх видів ресурсів для цілеорієнтованої діяльності підприємства (організації)	3.1.1. Обґрунтовувати напрями адаптації операційної системи підприємства (організації) чи його підрозділів до певного рівня її завантаження. 3.1.2. Виявляти та встановлювати можливості оптимізації матеріальних потоків підприємства (організації). 3.1.3. Обґрунтовувати форми організації виробництва і праці	В умовах конкретного підприємства з урахування галузі та типу виробництва встановлювати напрямки за засоби оптимізації матеріальних та грошових потоків, аналізувати ефективність та обґрунтовувати форми організації виробництва і праці.

	3.2. Організація процесів управління, прийняття господарських рішень і контроль за їх виконанням	3.2.1. Формувати інформаційне забезпечення управління підприємством (організацією) чи його підрозділами. 3.2.2. Обґрунтовувати альтернативні варіанти управлінських рішень. 3.2.3. Готувати інформаційну базу щодо виконання управлінських рішень 3.2.4. Обґрунтовувати внутрішні трансфертні ціни з урахуванням економічного статусу підрозділів.	Аналізувати інформаційні потоки на підприємстві, документообіг, формувати інформаційну базу по конкретній проблемі, розробляти альтернативні варіанти управлінських рішень, обґрунтовувати внутрішні трансфертні ціни для підрозділів-центрів прибутку (якщо такі є на підприємстві).
3. Організаційна	3.3. Організація ділових контактів підприємства (організації) із зовнішнім середовищем	3.3.1. Формувати інформаційну базу з питань впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність підприємства (організації). 3.3.2. Вивчати можливості зовнішньоекономічних зв'язків, вести пошук перспективних іноземних партнерів.	Збирати інформацію про чинники зовнішнього середовища, що впливають на діяльність галузі та підприємства, аналізувати та виключати несуттєві, аналізувати та планувати зовнішньоекономічну діяльність підприємства
	3.4. Розроблення ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу	3.4.1. Оцінювати ефективність системи мотивації персоналу на підприємстві (організації) 3.4.2. Обґрунтовувати раціональні форми і системи оплати праці з урахуванням конкретних умов діяльності працівників. 3.4.3. Розробляти систему участі працівників у прибутку підприємства (організації) 3.4.4. Передбачати інші форми морального й матеріального заохочення	Аналізувати систему мотивації та стимулювання робітників як елементів внутрішнього економічного механізму підприємства, аналізувати динаміку продуктивності праці у співставленні з заходами стимулювання праці, обґрунтовувати необхідність впровадження систем участі робітників у прибутку, власності та управлінні та аналізувати ефективність системи преміювання на підприємстві.
	3.5. Організація заходів для попередження або зменшення рівня ймовірного пошкодження	3.5. Організовувати заходи для попередження або зменшення рівня ймовірного пошкодження	Вміти організовувати заходи для попередження або зменшення рівня ймовірного пошкодження з урахуванням галузі та типу виробництва
	3.6. Організація дотримання безпеки та	3.6.1. Використовуючи технологічну документацію, чинну нормативно-правову базу з	Ознайомитися з галузевими методиками та положеннями про охорону праці, вміти

гігієни праці	<p>питань охорони праці, забезпечувати дотримання вимог безпеки праці учасниками трудового процесу.</p> <p>3.6.2. Використовуючи технологічну документацію, чинну нормативно-правову базу, організувати дотримання санітарно-гігієнічних вимог учасниками трудового процесу.</p>	розробляти конкретні заходи щодо охорони праці робітників на підприємстві.
3.7. Організація захисту в разі виникнення надзвичайної ситуації	<p>3.7.1. За умов надзвичайної ситуації, орієнтуючись на сигнал про виникнення небезпеки, за планом цивільного захисту об'єкта господарювання організувати індивідуальний захист з використанням табельних та підручних засобів.</p> <p>3.7.2. Організувати евакуацію персоналу з небезпечної зони.</p> <p>3.7.3. Користуючись наданою інформацією про захисні споруди, організувати укриття персоналу.</p> <p>3.7.4. За умов надзвичайної ситуації з огляду на результати обстеження об'єкта господарювання за допомогою табельних та підручних засобів проводити рятувальні та інші невідкладні роботи.</p> <p>3.7.5. Застосовуючи засоби індивідуального та колективного біологічного, радіаційного і хімічного захисту, проводити спеціальне оброблення об'єкта та його персоналу.</p>	З урахуванням особливостей технологічного процесу на підприємстві, енергетичних ресурсів, що використовуються у технологічному процесі, організувати індивідуальний захист з використанням табельних та підручних засобів, евакуацію персоналу з небезпечної зони, проводити рятувальні та інші невідкладні роботи.
3.8. Проведення розслідування нещасних випадків та аварій	<p>3.8.1. В умовах виробничої діяльності на основі аналізу результатів власних спостережень за наслідками нещасного випадку або аварії, користуючись чинними положеннями, визначити факт випадку чи аварії.</p> <p>3.8.2. У складі комісії з розслідування нещасного випадку, користуючись чинними положеннями,</p>	Вміти проводити розслідування нещасних випадків та аварій, користуючись чинним положенням на конкретному підприємстві з урахуванням типу виробництва та галузі.

		складати акт про нещасний випадок на виробництві.	
4. Обліко-статистична	4.1. Облік виконання планових завдань підрозділами і підприємством (організацією) у цілому	4.1.1. Збирати й систематизувати інформацію про стан виконання планових завдань по структурних підрозділах і підприємству (організації) в цілому.	Вміти вести облік виробничо-економічної діяльності підприємства з заповненням документів первинного обліку щодо виконання планових завдань по структурних підрозділах та підприємству в цілому.
	4.2. Облік витрат	4.2.1. Вести управлінський облік витрат підрозділів і підприємства (організації) в постатейному розрізі.	Вміти вести облік виробничо-економічної діяльності підприємства з заповненням документів первинного обліку у постатейному розрізі.
	4.3. Підготовка статистичної звітності підприємства	4.3.1. Готувати статистичну звітність підприємства (організації) з економічних питань	Формувати інформацію та заповнювати форми первинних документів для подання у органи статистики.
5. Контрольна	5.1. Поточний контроль за виконанням установлених планів, процедур, запровадження заходів з підвищення ефективності підприємства (організації) та його підрозділів	5.1.1. Стежити за вчасністю та коректністю формування інформаційної бази та звітності підприємства (організації) чи його підрозділів. 5.1.2. Відстежувати і контролювати рівень планових параметрів використання ресурсів підприємства (організації), його витрат. 5.1.3. Стежити за виконанням заходів з підвищення ефективності діяльності підприємства (організації) та його підрозділів. 5.1.4. Готувати оперативну інформацію щодо виконання запланованих заходів	Використовуючи методи поточного контролю стежити за коректністю формування інформаційної бази підприємства, додержанням планових та нормативних показників використання ресурсів підприємства, готувати первинні документи та електронні таблиці щодо виконання запланованих заходів.
	5.2. Підготовка первинних і зведених звітів про діяльність підприємства (організації) та його підрозділів	5.2.1. Розробляти форми та зміст первинних звітів підрозділів підприємства (організації). 5.2.2. Складати первинну звітність підрозділів підприємства (організації). 5.2.3. Приймати, опрацьовувати, аналізувати первинну звітність, складати зведену звітність	Складати, розробляти та заповнювати форми первинної звітності підприємства та його підрозділів, аналізувати первинну звітність конкретного підприємства з урахуванням галузі та організаційно-правової форми підприємства. Вміти складати зведену звітність.

	5.3. Контроль за дотриманням вимог безпеки праці та санітарно-гігієнічних вимог	5.3.1. Використовуючи технологічну документацію, чинну нормативно-правову базу, контролювати дотримання вимог безпеки праці учасниками трудового процесу. 5.3.2. Використовуючи технологічну документацію, контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог учасниками трудового процесу.	Враховуючи особливості виробничого процесу, галузі, використовуючи технологічну документацію та нормативно-правову базу навчитися контролювати дотримання вимог безпеки праці та санітарно-гігієнічних вимог.
6. Інформаційна	6.1. Забезпечення власних інформаційних потреб	6.1.1. Вести пошук, збирати, систематизувати й нагромаджувати потрібну для виконання посадових обов'язків нормативно-правову, соціально-економічну, науково-методичну, довідкову та іншу інформацію. 6.1.2. Перевіряти коректність поданої оперативної інформації. 6.1.3. Здійснювати постановку завдань для впровадження програмного забезпечення з автоматизації інформаційних потоків	Організовувати збір, контроль, передачу, обробку, зберігання та оновлення економічної інформації на підприємстві з використанням нових інформаційних технологій та програмного забезпечення, аналізувати ефективність інформаційних потоків, та їх оптимізацію. Вміти використовувати обчислювальну техніку під час розв'язання економічних задач. Розробляти постановку завдань для розробки та впровадження програмного забезпечення з автоматизації інформаційних потоків.

Додаток Д.

Вимоги до практичної підготовки випускника ХГУ "НУА" освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння	Зміст вимог до практичної підготовки
1. Аналітична	1.1. Комплексний економічний аналіз діяльності підприємства та його підрозділів	<p>1.1.1. Формувати методику проведення комплексної економічної діагностики діяльності підприємства.</p> <p>1.1.2. Визначити сукупність аналітичних показників і критеріїв їх оцінювання.</p> <p>1.1.3. Групувати економічні показники діяльності за напрямками діагностики діяльності підприємства.</p> <p>1.1.4. Проводити збирання, оброблення та систематизацію планових, облікових та звітних даних.</p> <p>1.1.5. Проводити розрахунки аналітичних і оцінних показників на підставі отриманих даних.</p> <p>1.1.6. Обґрунтовувати рішення щодо визначення ефективності діяльності підприємства.</p> <p>1.1.7. Проводити дослідження щодо напрямку подальшого розвитку підприємств</p> <p>1.1.8. Розробляти та обґрунтовувати проекти розвитку підприємств</p>	З урахуванням галузі та особливостей виробничого процесу на конкретному підприємстві скласти методику комплексної економічної діагностики діяльності підприємства, сформувавши систему аналітичних показників та визначити критерії їх оцінювання, формувати масиви інформації вибираючи її з первинних документів, обирати методи обробки та оформлення результатів, проводити розрахунки, визначити рівень ефективності діяльності підприємства, розробляти та обґрунтовувати проекти розвитку підприємств.
	1.2. Виявлення резервів виробництва і розроблення заходів щодо ефективного використання ресурсів підприємства	<p>1.2.1. Визначити резерви виробництва за підрозділами та виробами, елементами витрат.</p> <p>1.2.2. Розробляти заходи щодо економічного використання наявних ресурсів.</p> <p>1.2.3. Розраховувати економічну ефективність від запровадження режиму економії використовуваних у виробництві ресурсів.</p> <p>1.2.4. Розраховувати синергічний ефект від використання стратегічного потенціалу підприємства.</p>	З урахуванням особливостей технології виробництва та методів обліку на конкретному підприємстві розраховувати резерви виробництва за підрозділами, виробами та елементами витрат, розробляти та розраховувати економічну ефективність заходів щодо економії виробничих та стратегічних ресурсів та синергічний ефект від їх використання

	<p>1.3. Аналіз можливостей додаткового випуску продукції підприємства</p>	<p>1.3.1. Визначати поточну, проектну, середньорічну та резервну виробничу потужність підприємства та його цехів. 1.3.2. Виявляти резерви виробничої потужності підприємства. 1.3.3. Оптимізувати організацію виробництва продукції на підприємстві. 1.3.4. Визначати достатній рівень забезпечення ресурсами додаткового випуску продукції 1.3.5. Оптимізувати матеріальні та фінансові потоки на підприємстві з ціллю додаткового випуску продукції</p>	<p>Враховуючи особливості виробничого процесу, галузі, використовуючи технологічну документацію, визначати різні види потужності підприємства, та її резерви, оптимізувати організацію виробництва та матеріальні і фінансові потоки на підприємстві, розрахувати необхідну кількість ресурсів задля забезпеченні додаткового випуску продукції</p>
	<p>1.4. Виявлення резервів підвищення продуктивності праці на підприємстві</p>	<p>1.4.1. Розраховувати фактичний та прогнозний рівень продуктивності на підприємстві. 1.4.2. Визначати чисельність персоналу підприємства за категоріями, підрозділами, професіями і посадами. 1.4.3. Установлювати наявні резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві та в його підрозділах. 1.4.4. Розраховувати трудомісткість виробничої програми підприємства. 1.4.5. Обґрунтовувати рішення щодо встановлення планових нормативів підвищення продуктивності праці.</p>	<p>Враховуючи ступінь автоматизації та механізації виробничого процесу, його особливості на конкретному підприємстві, виявляти резерви підвищення продуктивності праці основних та допоміжних робочих на конкретному підприємстві, розробити конкретні заходи щодо підвищення продуктивності праці та зробити розрахунок економічної ефективності їх впровадження. Розрахувати трудомісткість виробничої програми та зробити обґрунтовані розрахунки планових нормативів підвищення продуктивності праці. Обґрунтовувати чисельність персоналу підприємства за категоріями, підрозділами, професіями і посадами.</p>

1.5. Визначення методології і технології дослідження підприємства як системи	<p>1.5.1. З'ясувати мету і завдання дослідження.</p> <p>1.5.2. Обрати адекватні методики проведення дослідних робіт.</p> <p>1.5.3. Розробляти технологічні процеси вивчення змін на підприємстві з урахуванням конкретних умов його діяльності.</p> <p>1.5.4. Визначати інформаційну базу дослідження, способи опрацювання даних, підходи до систематизації і подання результатів дослідження.</p> <p>1.5.5. Визначати методи дослідження підприємства як системи яка діє у зовнішньому середовищі</p>	Вміти розробляти модель конкретного підприємства як складної, відкритої системи з урахуванням зовнішніх та внутрішніх взаємозв'язків, пропонувати послідовність дослідження змін на підприємстві з урахуванням умов зовнішнього середовища, обирати джерела інформації (первинна, вторинна) для проведення дослідження зовнішнього та внутрішнього середовищ підприємства, формувати інформаційну базу дослідження.
1.6. Діагностика конкурентного середовища підприємства.	<p>1.6.1. Визначати масштаби конкурентного і галузевого середовища господарювання підприємства.</p> <p>1.6.2. Оцінювати становище конкурентів і силу їх впливу на ринку.</p> <p>1.6.3. Визначати становище підприємства відносно конкурентів, установлювати його конкурентні переваги та недоліки.</p>	Вміти визначати конкурентну позицію конкретного підприємства серед підприємств відповідної галузі, оцінювати слабкі та сильні сторони підприємства та його конкурентів.
1.7. Аналіз ресурсів, процесів і результатів діяльності підприємства	<p>1.7.1. Системно аналізувати діяльність підприємства.</p> <p>1.7.2. Аналізувати використання ресурсів.</p> <p>1.7.3. Оцінювати результати господарської діяльності підприємства.</p>	Аналізувати діяльність підприємства з позицій системного аналізу, з урахуванням взаємозв'язків, оцінювати використання ресурсів підприємства, аналізувати бізнес-процеси на підприємстві, їх індикатори, входи, виходи.

2. Планова	2.1. Підготовка даних для складання проектів перспективних і річних планів виробничо-господарської діяльності (бізнес-планів) підприємства	2.1.1. Визначати перелік первинної інформації та склад документації для складання проектів планів виробничо-господарчої діяльності (бізнес-планів) підприємства. 2.1.2. Збирати попередні дані для розрахунку планово-економічних показників перспективних та річних планів. 2.1.3. Систематизувати та групувати попередні плани даних	З урахуванням особливостей конкретного підприємства, галузі, продукції, що випускається обирати джерела інформації для складання проектів планів виробничо-господарської діяльності (бізнес-планів) підприємства, збирати, систематизувати попередні плани задля розрахунку показників планів підприємства.
	2.2. Розроблення окремих розділів планів виробничо-господарської діяльності (бізнес-планів) підприємства	2.2.1. Виконувати необхідні економічні розрахунки планових економічних показників. 2.2.2. Порівнювати планові і базисні показники. 2.2.3. Прогнозувати динаміку зміни планово-економічних показників під впливом екзогенних та ендегенних чинників. 2.2.4. Проводити декомпозицію розрахункових даних у розрізі планових періодів та структурних підрозділів підприємства.	На базі первинних та вторинних даних, використовуючи обчислювальну техніку, розробляти планові показники, виявляти внутрішні та зовнішні чинники, що впливають на показники плану підприємства, враховуючи їх вплив прогнозувати планові показники, проводити декомпозицію планових показників у розрізі планових періодів та структурних підрозділів підприємства з урахуванням ступеня їх самостійності.
	2.3. Проведення необхідних розрахунків і обґрунтувань за розділами планів виробничо-господарської діяльності (бізнес-планів) підприємства	2.3.1. Розраховувати вартісні та натуральні показники планів виробничо-господарської діяльності підприємства. 2.3.2. Обґрунтовувати планові рішення. 2.3.3. Формулювати висновки та логічно їх викладати, спираючись на розрахункові показники. 2.3.4. Структуризувати планові рішення.	Вміти визначати та використовувати відповідні методи розрахунку вартісних та натуральних планових показників виробничо-господарської діяльності підприємства, приймати обґрунтовані та структуризовані планові рішення та відповідним чином їх формулювати та оформлювати, використовуючи засоби обчислювальної техніки та програмного забезпечення.

	<p>2.4. Доведення планових показників до підрозділів підприємства</p>	<p>2.4.1. Визначати організаційну структуру підприємства (загальну, виробничу, управлінську) 2.4.2. Складати службові записки та подання. 2.4.3. Відокремлювати конкретні планово-економічні показники підрозділів із сукупності узагальнених показників підприємства. 2.4.4. Визначати організаційну структуру проекту.</p>	<p>Визначивши організаційну структуру підприємства, вміти робити декомпозицію планових показників, та відокремлювати планово-економічні показники підрозділів із сукупності планових показників підприємства, розподіляти планові показники по підрозділам підприємства залежно від ступеня їх самостійності, визначати організаційну структуру проекту. Вміти оформити плани підприємства та підрозділів відповідним чином, складати службові записки та подання.</p>
	<p>2.5. Техніко-економічне обґрунтування освоєння нових видів продукції, нової техніки, прогресивної технології, механізації та автоматизації виробничих процесів.</p>	<p>2.5.1. Розраховувати показники виробничої потужності, рівня механізації та автоматизації праці, технічного та організаційного рівня виробництва. 2.5.2. Визначати загальні витрати на проведення ремонтів, модернізації та заміни обладнання. 2.5.3. Прогнозувати витрати на проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт для організації випуску нової продукції, модернізації обладнання та його заміни, зміни технологічних процесів виробництва продукції. 2.5.4. Визначати економічну ефективність від інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства. 2.5.5. Обґрунтовувати інвестиційні проекти освоєння виробництва нової продукції, упровадження нової техніки та технології, підвищення рівня механізації та автоматизації виробничих і трудових процесів на підприємстві. 2.5.6. Визначати структуру робіт на підприємстві та у проекті.</p>	<p>З урахуванням галузі та особливостей виробничого процесу на конкретному підприємстві визначити методика техніко-економічного обґрунтування освоєння нових видів продукції, нової техніки, прогресивної технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, також розраховувати показники виробничої потужності, рівня механізації та автоматизації праці, технічного та організаційного рівня виробництва, вміти визначати загальні витрати на проведення ремонтів, модернізації та заміни обладнання, прогнозувати витрати на проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт для випуску нової продукції, зміни технологічних процесів виробництва продукції, визначати економічну ефективність інноваційно-інвестиційної діяльності конкретного підприємства, обґрунтовувати інвестиційні проекти, визначати структуру робіт на конкретному підприємстві та проекті.</p>

	2.6. Розроблення техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат для визначення собівартості продукції	2.6.1. Розробляти методики збирання та опрацювання початкових даних. 2.6.2. Збирати та опрацювати дані для розроблення економічних нормативів. 2.6.3. Розробляти нормативні показники матеріальних і трудових витрат для підрозділів підприємства. 2.6.4. Проводити апробацію та коригування проектних нормативів витрат.	З урахуванням особливостей конкретного підприємства, галузі, продукції, що випускається, обирати методику збирання та опрацювання первинних даних (фотографія робочого дня, хронометраж, обробка даних первинної звітності), обирати методики розрахунку нормативних показників витрат матеріальних і трудових ресурсів, проводити апробацію та коригування проектних нормативів витрат.
	2.7. Розроблення планово-розрахункових цін на основні види сировини, матеріалів, палива, енергії, використовуваних у виробництві.	2.7.1. Визначити склад витрат, що включаються в ціну сировини, матеріалів і комплектувальних виробів. 2.7.2. Установлювати й оптимізувати розміри елементів витрат на складники продукції. 2.7.3. Визначати розрахункові ціни на сировину, матеріали і комплектувальні вироби.	Визначати склад витрат, що приймаються за базу формування внутрішньої планово-розрахункової ціни, обрати метод розрахунку планово-розрахункової ціни на основні види сировини, матеріалів та комплектувальних виробів, розраховувати внутрішні ціни на сировину, матеріали, послуги та проміжну продукцію.
	2.8. Складання кошторисних калькуляцій товарної продукції підприємства.	2.8.1. Визначати порядок складання кошторисів і калькуляцій промислової продукції. 2.8.2. Визначати калькуляційні статті та розраховувати витрати за ними. 2.8.3. Складати кошториси витрат.	З урахуванням особливостей технології виробництва та методів обліку на конкретному підприємстві визначати порядок складання кошторисів і калькуляцій промислової продукції, визначати калькуляційні статті та розраховувати витрати за ними, складати кошториси витрат по підрозділам.

	2.9. Розроблення проектів цін на продукцію, що випускається підприємством.	2.9.1. Визначати склад витрат, що включається в ціну готової продукції. 2.9.2. Розраховувати проектну ціну продукції на підставі кошторисів і калькуляцій. 2.9.3. Обґрунтовувати прогнозований прибуток і розрахункову рентабельність у ціні продукції.	З урахуванням особливостей конкретного підприємства, галузі, продукції, що випускається, середньо ринкових цін на продукцію конкретного підприємства, обирати методику ціноутворення, розраховувати проектну ціну продукції на підставі кошторисів та калькуляцій, визначати склад витрат, що включається у ціну продукції, розраховувати ціну з урахуванням прогнозованого прибутку та рентабельності у ціні продукції.
3. Організаційна	3.1. Організація впровадження й удосконалення внутрішньогосподарського розрахунку на підприємстві	3.1.1. Розробляти організаційно-методичні документи щодо впровадження внутрішньогосподарського розрахунку. 3.1.2. Аналізувати та оцінювати ефективність функціонування внутрішньогосподарського розрахунку на підприємстві. 3.1.3. Виявляти недоліки в організації та методології проведення внутрішніх розрахунків між підрозділами підприємства. 3.1.4. Готувати рішення щодо вдосконалення та підвищення ефективності діяльності підрозділів у межах внутрішньогосподарського розрахунку.	З урахуванням ступеню самостійності підрозділів розробляти та впроваджувати заходи внутрішньогосподарського розрахунку, розробляти організаційно-методичні документи щодо внутрішньогосподарського розрахунку, впроваджувати механізм внутрішніх цін на підприємстві задля взаєморозрахунків між підрозділами - центрами прибутку, виявляти недоліки в організації та методології проведення внутрішніх розрахунків між підрозділами підприємства, сформулювати методику розрахунку внутрішнього збитку та механізм його відшкодування, пропонувати заходи щодо вдосконалення та підвищення ефективності діяльності підрозділів у межах внутрішньогосподарського розрахунку.

	<p>3.2. Удосконалення планової та облікової документації.</p>	<p>3.2.1. Визначати документообіг на підприємстві, порядок проходження планової, облікової і звітної документації. 3.2.2. Оптимізувати інформаційні та документальні потоки. 3.2.3. Розробляти й уніфікувати форми планової, облікової та звітної документації підприємства. 3.2.4. Здійснювати систематизацію, каталогізацію та кодування планово-економічної документації.</p>	<p>З урахуванням особливостей технології виробництва та методів обліку та планування діяльності підприємства вміти розробити модель документообігу на підприємстві, порядок проходження планової, облікової і звітної документації, оптимізувати інформаційні та документальні потоки, уніфікувати форми планової, облікової та звітної документації підприємства, систематизувати, класифікувати та кодувати економічну інформацію, розробляти постановку задачі для автоматизації документообігу.</p>
	<p>3.3. Підготовка методичних матеріалів щодо організації планування на підприємстві</p>	<p>3.3.1. Вивчати досвід організації економічної і планової роботи на підприємствах, систематизувати його та відокремлювати новітні ефективні підходи. 3.3.2. Досліджувати наукові та інформаційні бази за окремими напрямками. 3.3.3. Розробляти техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації економічної і планової роботи на підприємстві. 3.3.4. Запроваджувати розроблені організаційні й методологічні рішення. 3.3.5. Визначати економічну ефективність удосконалення планової роботи на підприємстві. 3.3.6. Складати акти запровадження організаційних та методологічних рішень. 3.3.7. Готувати науково-технічні звіти за результатами впровадження.</p>	<p>Враховуючи особливості внутрішнього механізму на конкретному підприємстві, ступінь самостійності підрозділів у плануванні своєї діяльності, пропонувати заходи щодо вдосконалення організації економічної і планової роботи на підприємстві. Застосовуючи новітні ефективні підходи та досвід організацій в економічній та плановій роботі на підприємстві, розробляти техніко-економічне обґрунтування рішень щодо вдосконалення організації економічної та планової роботи на підприємстві, впроваджувати їх та розраховувати їх економічну ефективність. Вміти складати акти запровадження організаційних та методологічних рішень та готувати звіти за результатами впровадження.</p>

4. Контрольна	<p>4.1. Контроль за правильністю розрахунків економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, наукової організації праці, раціоналізаторських пропозицій і винаходів, здійснюваних у підрозділах підприємства.</p>	<p>4.1.1. Виконувати розрахунки економічної ефективності впровадження нової техніки і технології. 4.1.2. Визначити ефективність запровадження організаційно-технічних рішень з наукової організації праці. 4.1.3. Розрізняти винаходи і раціоналізаторські пропозиції. 4.1.4. Розрахувати узагальнену ефективність від запровадження комплексу рішень з удосконаленням виробничої діяльності підприємства.</p>	<p>Вміти оцінити доцільність використання тієї чи іншої методики, що застосовується задля розрахунків економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, наукової організації праці, раціоналізаторських пропозицій і винаходів, здійснюваних у підрозділах підприємства. Враховуючи нормативні по підприємству та галузі показники ефективності впровадження інновацій, визначати доцільність впровадження.</p>
	<p>4.2. Контроль за ходом виконання планових завдань по підприємству загалом і його підрозділах, а також за результатами їх виробничо-господарської діяльності.</p>	<p>4.2.1. Визначати склад економічних показників, що підлягають поточному обліку та контролю. 4.2.2. Розробляти форми звітності та облікових документів для контролю за ходом виконання планових завдань виробничо-господарської діяльності підприємства та його підрозділів. 4.2.3. Визначати значення критеріальних показників діяльності підприємства.</p>	<p>З урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності на підприємстві та ступеня самостійності підрозділів підприємства визначати склад економічних показників, що підлягають поточному обліку та контролю. Складати, розробляти та заповнювати форми первинної звітності підприємства та його підрозділів, аналізувати первинну звітність конкретного підприємства з урахуванням галузі та організаційно-правової форми підприємства. Вміти складати зведену звітність. Визначати значення критеріальних показників діяльності підприємства та оцінювати їх.</p>

5. Обліково-статистична	5.1. Підготовка періодичної статистичної звітності	5.1.1. Визначати склад первинних даних для заповнення форм статистичної звітності. 5.1.2. Збирати й опрацьовувати дані, потрібні для складання звітності. 5.1.3. Виконувати необхідні розрахунки економічних показників, що подаються у формах статистичної звітності.	З урахуванням нормативних документів та особливостей виробничо-господарської діяльності конкретного підприємства визначати склад первинних даних для заповнення форм статистичної звітності, розраховувати економічні показники, що подаються у формах статистичної звітності. Формувати інформацію та заповнювати форми первинних документів для подання у органи статистики з використанням обчислювальної техніки.
	5.2. Облік виконання планів виробництва.	5.2.1. Моніторинг виконання планових показників з виробництва продукції. 5.2.2. Контроль виконання планових показників з виробництва продукції.	Використовуючи методи поточного контролю стежити за додержанням планових та нормативних показників виробництва продукції підприємства, готувати первинні документи та електронні таблиці щодо виконання запланованих заходів.
6. Інформаційна.	6.1. Забезпечення власних інформаційних потреб	6.1.1. Вести пошук, збирати, систематизувати й нагромаджувати необхідну для виконання посадових обов'язків нормативно-правову, соціально-економічну, науково-методичну, довідкову та іншу інформацію	Організувати збір, контроль, передачу, обробку, зберігання та оновлення економічної інформації на підприємстві з використанням нових інформаційних технологій та програмного забезпечення, аналізувати ефективність інформаційних потоків, та їх оптимізацію. Вміти використовувати обчислювальну техніку під час розв'язання економічних задач та виконання посадових обов'язків. Розробляти постановку завдань для розробки та впровадження програмного забезпечення з автоматизації інформаційних потоків.

	6.2. Підготовка інформації на запит керівництва.	6.2.1. Готувати оперативні звіти, огляди, аналітичні записки про стан справ у сфері планування діяльності та забезпечення ефективності.	Організувати збір, контроль, передачу, обробку, зберігання та оновлення економічної інформації на підприємстві з використанням нових інформаційних технологій та програмного забезпечення для формування оперативних звітів, оглядів, аналітичних записок про стан справ у сфері планування діяльності та забезпечення ефективності.
--	--	---	--

Додаток Ж.

Вимоги до практичної підготовки випускника ХГУ „НУА” освітньо-кваліфікаційного рівня магістр

Функція	Типові завдання діяльності	Уміння	Зміст вимог до практичної підготовки
1. Аналітична	1.1. Вибір методології аналізу підприємства як системи, розроблення та опрацювання його процедур	1.1.1. Установлювати мету і завдання інвестиційної стратегії, господарського аналізу, вибирати адекватні їм методики. 1.1.2. Опрацювати процедури інвестиційного аналізу з урахуванням конкретних умов. 1.1.3. Визначати інформаційну базу аналізу інвестиційного ринку, способи її опрацювання, систематизації та подання	Аналізувати діяльність підприємства з позицій системного аналізу, з урахуванням взаємозв'язків, оцінювати ефективність використання інвестиційних ресурсів підприємства. З урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності на підприємстві опрацювати процедури інвестиційного аналізу. Формувати інформаційну базу аналізу інвестиційного ринку, визначати способи її систематизації, опрацювання та подання з використанням обчислювальної техніки.
	1.2. Діагностика конкурентного середовища підприємства	1.2.1. Уточнювати масштаби конкурентного середовища підприємства й оцінювати розстановку сил з урахуванням регіональної і галузевої специфіки 1.2.2. Визначати становище підприємства щодо конкурентів на регіональному, державному та зовнішньому ринках, конкурентні переваги підприємства	Вміти визначати конкурентну позицію конкретного підприємства серед підприємств відповідної галузі, сегменту ринку, що обслуговується, оцінювати слабкі та сильні сторони підприємства та його конкурентів, прогнозувати динаміку показників, що оцінюють конкурентне середовище, робити висновки.
	1.3. Аналіз ресурсів, процесів і результатів діяльності підприємства	1.3.1. Системно аналізувати діяльність підприємства, встановлювати вплив інвестицій на показники його діяльності 1.3.2. Аналізувати використання ресурсів та дієвість режиму ресурсозбереження 1.3.3. Оцінювати результати господарської діяльності підприємства, ефективність використання грошових коштів	Аналізувати діяльність підприємства з позицій системного аналізу, з урахуванням взаємозв'язків, оцінювати використання ресурсів підприємства та дієвість режиму ресурсозбереження, аналізувати бізнес-процеси на підприємстві, їх індикатори, входи, виходи.

2. Планова	2.1. Підготовка сценаріїв і прогнозів змін зовнішнього середовища підприємства	2.1.1. Стежити за явищами і процесами, з'ясувати їх чинники. 2.1.2. Виявляти тенденції змін інвестиційного ринку і прогнозувати його розвиток. 2.1.3. Розробляти прогнози ситуацій у зовнішньому середовищі, в т. ч. в інвестиційному кліматі	Вміти виявляти чинники зовнішнього середовища, що впливають на діяльність конкретного підприємства. З урахуванням особливостей конкретного підприємства, галузі, продукції, що випускається, чинників зовнішнього середовища, розробляти прогнози розвитку ситуації у зовнішньому середовищі з використанням економіко-математичних методів та обчислювальної техніки.
	2.2. Розроблення загальних і функціональних стратегій підприємства	2.2.1. Визначати стратегічну мету підприємства, окреслювати загальну стратегію його діяльності, відображаючи її у інвестиційних проектах та бізнес планах 2.2.2. Проводити ресурсне обґрунтування стратегії підприємства, враховуючи обмеженість інвестицій 2.2.3. Встановлювати шляхи розвитку підприємства та його підрозділів, розраховувати потрібні для цього кошти	З урахуванням стану зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства вміти визначати стратегічну мету підприємства, що має відбиватися у конкретних заходах, інвестиційних проектах та бізнес планах. Проводити ресурсне обґрунтування стратегії підприємства, враховуючи обмеженість ресурсів, у тому числі – інвестиційних. Розробляти конкретні заходи щодо реалізації стратегії підприємства з конкретизацією цих заходів щодо підрозділів підприємства, визначати та оптимізувати необхідні для цього ресурси.
	2.3. Розроблення довгострокових і поточних планів підприємства	2.3.1. Конкретизувати стратегії підприємства у довгострокових планах, здійснювати їх функціональне узгодження і ресурсне збалансування, оптимізувати витрати інвестиційних ресурсів 2.3.2. Деталізувати довгострокові плани на середньо - і короткострокові періоди, коригувати їх з урахуванням поточних змін. 2.3.3. Розробляти бізнес-плани інвестиційних проектів	Вміти розробляти довгострокові плани з функціональним узгодженням та ресурсним обґрунтуванням, що конкретизують стратегію підприємства. Розробляти конкретні заходи щодо реалізації стратегії підприємства з конкретизацією цих заходів щодо підрозділів підприємства, визначати та оптимізувати необхідні для цього ресурси. Вміти деталізувати довгострокові плани на середньо - і короткострокові періоди, вносити зміни відповідно до змін у зовнішньому та внутрішньому середовищі. Аналізувати бізнес-

			плани, що є на підприємстві, вносити до них корективи, розробляти бізнес-плани інвестиційних проектів.
	2.4. Обґрунтування проектів розвитку підприємства і розроблення бізнес-планів та економічної частини інвестиційних проектів	2.4.1. Визначати напрями розвитку підприємства, потребу в додаткових капіталовкладеннях, а також джерела їх фінансування 2.4.2. Розраховувати економічну ефективність інвестиційних та інноваційних проектів, оцінювати і вибирати альтернативи розвитку підприємства 2.4.3. Скласти бізнес-плани реалізації підприємницьких намірів з урахуванням специфіки бізнесу	З урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності на підприємстві та стану зовнішнього та внутрішнього середовища вміти визначати напрями розвитку підприємства, потребу у додаткових капіталовкладеннях та джерела їх фінансування, розробляти альтернативні проекти розвитку підприємства, розраховувати їх економічну ефективність, обирати найбільш оптимальний, скласти бізнес-плани реалізації підприємницьких намірів.
	2.5. Удосконалення системи прогнозування і планування діяльності підприємства	2.5.1. Вивчати й аналізувати досвід та інновації щодо методичного забезпечення планування. 2.5.2. Формувати і оцінювати інвестиційні проекти підприємства	Вміти використовувати новітні методики планування та прогнозування діяльності підприємства, використовувати обчислювальну техніку та спеціальне програмне забезпечення (Microsoft Project, Project Expert), ресурси Internet для інформаційного пошуку та інш.
3. Організаційна	3.1. Поєднання та оптимізація всіх видів ресурсів для цілеорієнтованої діяльності підприємства	3.1.1. Адаптувати операційну систему підприємства до певного рівня її завантаження. 3.1.2. Використовуючи методи розрахунку ефективності інвестицій, оптимізувати матеріальні потоки підприємства	Вміти розробляти заходи щодо організації оптимального використання ресурсів підприємства з урахуванням цілей функціонування підприємства, оптимізувати матеріальні потоки на підприємстві з використанням оптимізаційних моделей та обчислювальної техніки.

<p>3.2. Організація процесів управління, прийняття господарських рішень і контроль за їх виконанням</p>	<p>3.2.1. Рационально розподіляти повноваження та компетенції у структурі апарату управління. 3.2.2. Формувати інформаційне забезпечення управління підприємством. 3.2.3. Формулювати управлінські рішення щодо інвестиційних проектів, оцінювати і вибирати їх альтернативи. 3.2.4. Організовувати й контролювати виконання управлінських інвестиційно-інноваційних рішень</p>	<p>З урахуванням особливостей виробничого процесу, виробничо-господарської та організаційної діяльності вміти розподіляти повноваження та компетенції у структурі апарату управління, організовувати та контролювати виконання управлінських рішень. Формувати та оптимізувати інформаційне забезпечення управління підприємством, інформаційний обмін.</p>
<p>3.3. Побудова господарського механізму підприємства та організаційно-економічне забезпечення його функціонування</p>	<p>3.3.1. Обґрунтовувати організаційно-правову форму підприємства. 3.3.2. Визначати організаційну та економічну структури підприємства, статус його виробничих підрозділів. 3.3.3. Формувати механізм внутрішньовиробничих економічних відносин, систему планування і контролю діяльності підрозділів підприємства і їх стимулювання 3.3.4. Обґрунтовувати внутрішні трансфертні ціни з урахуванням економічного статусу підрозділів</p>	<p>Вміти обґрунтовувати організаційно-правову форму підприємства. З урахуванням ступеню самостійності підрозділів розробляти та впроваджувати заходи внутрішньогосподарського розрахунку, розробляти організаційно-методичні документи щодо внутрішньогосподарського розрахунку, впроваджувати механізм внутрішніх цін на підприємстві задля взаєморозрахунків між підрозділами - центрами прибутку, розробляти схеми стимулювання колективів підрозділів, виявляти недоліки в організації та методології проведення внутрішніх розрахунків між підрозділами підприємства, сформулювати методикку розрахунку внутрішнього збитку та механізм його відшкодування, пропонувати заходи щодо вдосконалення та підвищення ефективності діяльності підрозділів у межах внутрішньогосподарського розрахунку.</p>
<p>3.4. Організація ділових контактів підприємства із зовнішнім середовищем</p>	<p>3.4.1. Методами маркетингового аналізу визначати вплив факторів зовнішнього середовища на діяльність підприємства. 3.4.2. Установлювати, підтримувати та розвивати ділові відносини із суб'єктами зовнішнього</p>	<p>Вміти аналізувати зовнішній ринок, виявляти чинники зовнішнього середовища, що впливають на діяльність підприємства та попит на продукцію підприємства, розробляти маркетингову стратегію, аналізувати зовнішні</p>

	<p>середовища.</p> <p>3.4.3. Вивчати можливості зовнішньоекономічних зв'язків, вести пошук перспективних іноземних партнерів, розраховувати ефективність ЗЕД</p> <p>3.4.4. Визначати зовнішню торговельну ціну, моделювати її</p>	<p>ринки щодо можливості виведення на них продукції підприємства, виявляти попит на продукцію, аналізувати ефективність зовнішньоекономічної діяльності, моделювати та визначати зовнішню торговельну ціну, методи збуту продукції, заходи щодо просування продукції на зовнішні ринки та інші елементи комплексу маркетингу.</p>
3.5. Розроблення ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу	<p>3.5.1. Оцінювати ефективність системи мотивації персоналу на підприємстві.</p> <p>3.5.2. Обґрунтовувати раціональні форми і системи оплати праці з урахуванням конкретних умов діяльності працівників.</p> <p>3.5.3. Розробляти систему участі працівників у прибутку підприємства.</p> <p>3.5.4. Вміти економічно обґрунтовувати шкали матеріального заохочення первинних колективів і окремих працівників</p>	<p>З урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності підприємства, типу виробництва та інших характеристик конкретного підприємства вміти розробляти та обґрунтовувати системи мотивації та стимулювання персоналу підприємства, пропонувати ефективні форми та системи оплати праці на підприємстві, розробляти систему преміювання робітників підприємства, обґрунтовувати умови та показники преміювання окремих працівників та колективів підприємства, розробляти та економічно обґрунтовувати шкали матеріального заохочення. Розробляти заходи щодо участі працівників підприємства у прибутку та управлінні підприємством.</p>
4.1. Контроль за використанням ресурсів	<p>4.1.1. Оцінювати доцільність залучення ресурсів у виробництво.</p> <p>4.1.2. Будувати моделі факторного аналізу показників діяльності та використання ресурсів.</p>	<p>Вміти розробляти заходи щодо оптимального використання ресурсів підприємства з використанням оптимізаційних моделей та моделей факторного аналізу показників діяльності та використання ресурсів за допомогою обчислювальної техніки та спеціального програмного забезпечення.</p>

4. Контрольна	4.2. Контроль за результатами діяльності підприємства та його підрозділів	<p>4.2.1. З'ясувати стан виконання виробничої програми і поставок продукції (надання послуг).</p> <p>4.2.2. Перевіряти виконання зобов'язань підприємства перед споживачами продукції (послуг), вміти оцінювати втрати підприємства від невиконання зобов'язань</p> <p>4.2.3. Перевіряти стан реалізації інвестиційних проектів та бізнес-планів</p>	<p>З урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності на підприємстві та ступеня самостійності підрозділів підприємства визначати склад економічних показників, що підлягають поточному обліку та контролю. Аналізувати виконання виробничої програми підприємства у цілому та окремо по підрозділам, розраховувати втрати підприємства від невиконання зобов'язань перед споживачами продукції. Оцінювати та аналізувати якість продукції. Робити моніторинг впровадження інноваційно-інвестиційних проектів на підприємстві. Складати, розробляти та заповнювати форми первинної звітності підприємства та його підрозділів, аналізувати первинну звітність конкретного підприємства з урахуванням галузі та організаційно-правової форми підприємства. Вміти складати зведену звітність. Визначати значення критеріальних показників діяльності підприємства та оцінювати їх.</p>
	4.3. Моніторинг стану підприємства та його становища на ринку	<p>4.3.1. Оцінювати рівень економічної безпеки підприємства.</p> <p>4.3.2. Обстежувати динаміку ринкової кон'юнктури щодо вартості кредитів, ціни капіталу</p>	<p>З урахуванням умов та особливостей виробничо-господарської діяльності конкретного підприємства вміти оцінювати рівень економічної безпеки підприємства, проводити діагностику стану підприємства за допомогою моніторингу індикативних показників, по слабым сигналам, за допомогою оцінки ризиків інвестиційної та господарської діяльності. Аналізувати динаміку ринкової кон'юнктури щодо вартості кредитів, ціни капіталу. Робити необхідні висновки.</p>

5. Інформаційна	5.1. Забезпечення власних інформаційних потреб	5.1.1. Вести пошук, збирати, систематизувати й нагромаджувати потрібну для виконання посадових обов'язків нормативно-правову, соціально-економічну, науково-методичну, довідкову та іншу інформацію щодо інвестиційної та інноваційної діяльності	Організувати збір, контроль, передачу, обробку, зберігання та оновлення економічної інформації на підприємстві з використанням нових інформаційних технологій та програмного забезпечення, аналізувати ефективність інформаційних потоків, та їх оптимізацію. Вміти використовувати обчислювальну техніку під час розв'язання економічних задач, проведення наукових досліджень та виконання посадових обов'язків.
	5.2. Підготовка та надання консультаційних послуг щодо діяльності підприємства	5.2.1. Оформляти договірні матеріали на консультаційні послуги, що виконуються для замовника 5.2.3. Організувати консалтингові фірми або підрозділи 5.2.4. Надавати консультаційну послугу у формі, обумовленій договором	З урахуванням умов та особливостей виробничо-господарської діяльності конкретного підприємства, ринкової ситуації, рівня конкуренції та інших факторів зовнішнього та внутрішнього середовища надавати консультаційні послуги, пропонувати управлінські рішення щодо підвищення ефективності функціонування підприємства, оформляти договірні матеріали на консультаційні послуги, що виконуються для замовника.
	5.3. Підготовка інформації, розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо розв'язання проблем функціонування і розвитку підприємства	5.3.1. Аналізувати сфери діяльності підприємства і чинники його розвитку у всіх можливих формах (нове будівництво, реконструкція, технічне переозброєння) 5.3.2. Розробляти і подавати вищому керівництву підприємства рекомендації щодо форм його розвитку, поліпшення фінансово-економічного стану, антикризових заходів. Економічно обґрунтовувати інвестиційні рішення	Розробляти постановку завдань для розробки та впровадження програмного забезпечення з автоматизації інформаційних потоків. З урахуванням умов та особливостей виробничо-господарської діяльності конкретного підприємства, ринкової ситуації, рівня конкуренції та інших факторів зовнішнього та внутрішнього середовища надавати рекомендації щодо форм його розвитку, поліпшення фінансово-економічного стану, антикризових заходів.

6. Навчально-методична	6.1. Самоосвіта і підвищення кваліфікації	6.1.1. Об'єктивно оцінювати свій освітній і професійний рівень, ділову кваліфікацію. 6.1.2. Стежити за спеціальними і періодичними виданнями фахового спрямування. 6.1.3. Вивчати і узагальнювати передовий досвід у сфері своєї професійної діяльності. 6.1.4. Систематично підвищувати кваліфікацію та рівень знань підлеглих	Вміти організовувати самостійну наукову роботу, науковий пошук, виявляти напрямки необхідного підвищення якості власних знань та знань підлеглих.
	6.2. Навчання персоналу	6.2.1. Заохочувати працівників до навчання і підвищення кваліфікації та створювати їм для цього належні умови. 6.2.2. Оцінювати ефективність навчання персоналу.	Проводити заняття з підлеглими, на яких ознайомлювати їх передовим досвідом та досягненнями у професійній діяльності, оцінювати ефективність навчання персоналу.
	6.3. Викладання економічних дисциплін у навчальних закладах	6.3.1. Розробляти робочі програми дисциплін. 6.3.2. Опрацьовувати форми і зміст занять. 6.3.3. Методично забезпечувати вивчення визначених дисциплін (розробляти виробничі ситуації, задачі, передбачати форми контролю і атестації) 6.3.4. Планувати заняття і раціонально їх проводити.	Проводити практичні та лекційні заняття, розробляти необхідний навчально-методичний матеріал, використовувати технічні засоби навчання.
7. Науково-дослідна	7.1. Обґрунтування тематики і планів (проектів) наукових досліджень	7.1.1. Визначати проблеми і тематику наукових досліджень у сфері інвестиційного менеджменту 7.1.2. Складати календарний план досліджень. 7.1.3. Установлювати джерела і форми збирання первинної інформації.	На підставі аналізу наукової, навчальної та періодичної літератури та потреб вітчизняних підприємств визначити актуальні теми наукових досліджень у сфері інвестиційного менеджменту, скласти план дослідження.
	7.2. Проведення наукових досліджень	7.2.1. Опрацьовувати інформацію, аналізувати й узагальнювати її. 7.2.2. Робити наукові висновки із досліджень, належним способом оформляти їх результати	Вміти обирати метод та методологію наукового дослідження, аналізувати об'єкт дослідження, обирати методи аналізу та інструментарій дослідження, з урахуванням вимог ВАКу вміти належним чином оформити результати наукових досліджень.,

Додаток И.
Первинні посади та професійні заняття
відповідно до рівня кваліфікації

Рівень кваліфікації	Первинна посада	Професійне заняття
Бакалавр	Інспектор з контролю якості продукції.	<p>Реалізація загальних функцій управління шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських процедур праці;</p> <p>Прийняття тактичних рішень в межах своєї компетенції;</p> <p>Тактичне (з елементами стратегії) управління первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (кадри, комерційний, постачання та збут, фінансовий, планування, зберігання, господарське забезпечення), а також самостійними організаціями на всіх стадіях їх життєвого циклу переважно без або з мінімумом апарата управління (заступник, бухгалтерія);</p> <p>Керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів.</p>
	Інспектор з охорони праці.	
	Брокер (посередник) з цінних паперів Дилер (продавець) цінних паперів Маклер біржовий	
	Агент страховий Агент з нерухомості Торговець нерухомістю	
	Організатор подорожей (екскурсій)	
	Агент комерційний Агент торговельний Комівояжер	
	Оцінювач	
	Інспектор кредитний	
	Інспектор обмінного пункту	
	Економіст	
	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	
	Економіст з планування	
	Економіст з фінансової роботи	
	Економіст обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру	
	Економіст із збуту	
Економіст з праці		
Комерсант		
Спеціаліст	Економіст	<p>Реалізація загальних функцій управління шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських процедур праці;</p> <p>Прийняття тактичних і стратегічних рішень в межах своєї</p>
	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	
	Економіст з договірних та претензійних робіт	
	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	

	Економіст з планування	компетенції; Тактичне (з елементами стратегії) управління первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (кадри, комерційний, постачання та збут, транспортний, зберігання, господарське забезпечення)/вилучити зайве з переліку/, а також самостійними організаціями на всіх стадіях їх життєвого циклу переважно без або з мінімумом апарата управління (заступник, бухгалтерія); Керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів.
	Економіст з фінансової роботи	
	Економіст обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру	
	Консультант з економічних питань	
	Економіст із збуту	
	Експерт із зовнішньоекономічних питань	
	Консультант з ефективності підприємства	
	Консультант з раціоналізації виробництва	
	Фахівець з ефективності підприємства	
	Фахівець з раціоналізації виробництва	
Магістр	Начальник (завідуючий) підрозділу	Реалізація загальних функцій управління шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських процедур праці;
	Начальник (замісник начальника) сектору Завідуючий (замісник завідуючого) лабораторії Начальник кабінету	
	Начальник (замісник начальника) планового–економічного відділу Начальник відділу(замісник начальника) праці і зарплати Начальник (замісник начальника) фінансового відділу Начальник лабораторії (замісник начальника) техніко–економічного аналізу Начальник відділу (замісник начальника) техніко–економічного обґрунтування інвестиційних проектів	Прийняття тактичних і стратегічних рішень в межах своєї компетенції; Тактичне (з елементами стратегії) управління первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (кадри, комерційний, постачання та збут, транспортний, зберігання, господарське забезпечення)/вилучити зайве з переліку/, а також самостійними організаціями на всіх стадіях їх життєвого циклу переважно без або з мінімумом апарата управління (заступник, бухгалтерія);
	Начальник проектно–кошторисного бюро	Керівництво підлеглими; Науково-дослідницька діяльність; Викладацька діяльність.
	Аналітик комп’ютерного банку даних	
	Викладач вищого навчального закладу. Асистент	
	Викладач професійного навчально–виховного закладу. Учитель середнього навчально - виховного закладу.	
	Викладач (методи навчання). Методист з економічної освіти	

	<p>Експерт з економічно-правових питань Експерт з інвестиційної діяльності Експерт із зовнішньоекономічних питань. Фахівець з методів розширення ринку. Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку. Консультант-аналітик з ефективності підприємництва. Фахівець з державних закупівель.</p>	
	Радник (органи державної влади)	
	Науковий співробітник (економіка)	
	<p>Економіст Економіст-аналітик Економіст з договірних та претензійних робіт (економіст-правознавець) Економіст з планування Економічний радник Консультант з економічних питань Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності Економіст з матеріально-технічного забезпечення та логістики Економіст з праці Економіст з фінансової роботи Економіст із збуту Економіст-статистик Консультант з економічних питань Оглядач з економічних питань</p>	