

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет менеджменту

ПРОГРАМА

НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ
НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.030601 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ФАХОВОГО СПРЯМУВАННЯ
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ І АДМІНІСТРУВАННЯ»

ЧАСТИНА 2

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «БАКАЛАВР»

Умань – 2016

Програма наскрізної практичної підготовки фахівців напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» фахового спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування». Частина 2: Виробнича практика для студентів освітнього рівня «бакалавр» / Вернюк Н.О., Василенко О.П., Гоменюк М. О. та інші. – Умань: УНУС. – 2016. – 33 с.

Програму підготували:

1. Вернюк Н.О. – декан факультету менеджменту, кандидат економічних наук, доцент;
2. Василенко О.П. – доцент кафедри менеджменту організацій, кандидат сільськогосподарських наук;
3. Гоменюк М.О. – доцент кафедри менеджменту організацій, кандидат економічних наук;
4. Жмуденко В.О. – доцент кафедри менеджменту організацій, кандидат економічних наук;
5. Осадча Л.А. – доцента кафедри фізичного виховання і психолого-педагогічних дисциплін, кандидат психологічних наук;
6. Світовий О. М. – доцент кафедри менеджменту організацій, кандидат економічних наук;
7. Малюга Л.М. – доцент кафедри менеджменту організацій, кандидат економічних наук;
8. Коваленко Г.О. – доцент кафедри менеджменту організацій, кандидат сільськогосподарських наук;
9. Березовський А.П.– доцент кафедри прикладної інженерії та охорони праці, кандидат сільськогосподарських наук.

Рецензент – Семенда Д.К. – завідувач кафедри економіки, кандидат економічних наук, професор Уманського НУС

Програма обговорена і схвалена на засіданні методичної комісії факультету менеджменту Уманського НУС (протокол № 4 від 8.12.2015 р.)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета і завдання практики.....	5
2. Організація проведення виробничої практики	6
3. Зміст виробничої практики.....	7
3.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження.....	7
3.2. Менеджмент.....	8
3.3. Стратегічне управління.....	9
3.4. Управління персоналом.....	9
3.5. Планування діяльності підприємства.....	10
3.6. Управління маркетингом.....	10
3.7. Управління ресурсами і витратами.....	11
3.8. Основи охорони праці.....	11
4. Підсумки виробничої практики.....	12
Додатки.....	14

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих менеджерів вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в підприємстві. З цією метою студенти проходять виробничу практику.

Виробнича практика освітнього рівня «бакалавр» проводиться після закінчення теоретичного навчання в останньому навчальному семестрі загальною тривалістю не менше чотирьох тижнів. Упродовж цього часу студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням.

Відповідно до варіативних частин освітньо-професійних характеристик, студенти мають набути вмінь, пов'язаних з реалізацією загальних функцій управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці, прийняттям оперативних рішень у межах своєї компетенції, функціональною та інформаційною підготовкою проектів рішень, оперативним управлінням первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність); або самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління, керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців або молодших спеціалістів.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів – інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні – економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Метою нормативної виробничої практики є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств на низовому рівні управління. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з менеджменту». Виробнича практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини освітньо-професійної характеристики.

Практична підготовка з цих дисциплін безпосередньо в умовах сучасного аграрного виробництва означає для майбутніх фахівців оволодіння ними планувальної, організаційної, мотиваційної, координаційної та контрольної функцій, реалізувати які вони повинні вміти у мінливих умовах багатоукладної ринкової економіки. Тому кожний студент має бути особисто зацікавлений у змістовному проходженні виробничої практики, проявити організованість, активність та ініціативу, бажання розібратися в усіх аспектах управлінської праці.

1. Мета і завдання практики

Метою виробничої практики освітнього рівня «бакалавр» є формування професійних вмінь, навичок приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, що відповідають освітньо-кваліфікаційній характеристиці бакалавра з напряму підготовки «Менеджмент».

До основних завдань виробничої практики відносять отримання первинного професійного досвіду та практичних навичок організації та управління підприємством, виконання планових завдань за фахом, формування вміння приймати управлінські рішення з метою забезпечення прибуткової діяльності підприємств.

Основний зміст виробничої практики визначається навчальним планом напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» з урахуванням вимог ступеневої освіти, освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра та її варіативної компоненти.

Структура виробничої практики

Навчальна дисципліна, що формує програму виробничої практики	Кількість кредитів	Кафедра, відповідальна за організацію і проведення практики
Фахове спрямування «Менеджмент організацій»		
1. Менеджмент	2,5	Менеджменту організацій
2. Стратегічне управління	1,0	Менеджменту ЗЕД
3. Управління персоналом	1,0	Кафедра фізичного виховання і психолого-педагогічних дисциплін
4. Планування діяльності підприємства	1,5	Менеджменту організацій
5. Управління маркетингом	0,5	Менеджменту організацій
6. Управління ресурсами і витратами	0,5	Менеджменту організацій
7. Основи охорони праці	0,5	Прикладної інженерії та охорони праці
Всього	7,5	
Фахове спрямування «Менеджмент ЗЕД»		
1. Менеджмент	2,5	Менеджменту організацій
2. Стратегічне управління	1,0	Менеджменту ЗЕД
3. Управління персоналом	1,0	Кафедра фізичного виховання і психолого-педагогічних дисциплін
4. Планування діяльності підприємства	1,5	Менеджменту організацій
5. Митна справа	0,5	Менеджменту ЗЕД
6. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств	0,5	Менеджменту ЗЕД
7. Основи охорони праці	0,5	Прикладної інженерії та охорони праці
Всього	7,5	

2. Організація проведення виробничої практики

Студенти проходять практику в підприємствах, установах, організаціях АПК, їх філіях і дочірніх підприємствах. Основною вимогою до баз виробничої практики є їх здатність забезпечити виконання програми практики.

Бази практики визначаються адміністрацією університету на основі прямих договорів з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Для забезпечення студентів базами практичної підготовки навчальний відділ університету і деканат факультету менеджменту за участю кафедр формують перелік відповідних підприємств, установ і організацій системи АПК. При цьому для студентів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням, перелік баз практики, як правило, повинен надаватися органами, що формували замовлення. У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами (установами, організаціями) чи фізичними особами бази практики передбачаються цими договорами (контрактами). Крім того, студенти мають право самостійно підбирати для себе місця виробничої практики і пропонувати його кафедрам чи деканату для укладання відповідних угод.

Навчально-методичне забезпечення і організація програми практики покладається на викладачів кафедри, які закріплені за видами практики.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр. Вони видають студентам індивідуальні завдання та необхідні інструкції щодо виконання програми практики, надають за графіком консультації в університеті, а також перевіряють звіти з практики та беруть участь у роботі з їх захисту. Загальне керівництво практикою студентів на місцях покладається на керівників підприємств, їх заступників або провідних фахівців.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику;
- методичне керівництво роботою студентів по оформленню звітної документації проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенню практики,
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику.

Проведення практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- складає графік проходження студентами практики;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- контролює дотримання студентами трудової дисципліни та правил безпеки;
- ознайомлюється зі звітами студентів. Надає відгук – характеристику про результати проходження практики.

Під час проходження практики **студенти зобов'язані:**

- брати участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук-характеристику з місця проходження практики з підписом керівника і печаткою;
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

3. Зміст виробничої практики

3.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження

Повинна містити такі складові.

3.1.1. Місце знаходження та ґрунтово-кліматичні умови господарювання.

У цьому підрозділі наводиться найменування підприємства і назва населеного пункту, в якому розташована його центральна садиба. Стисло аналізується місцезнаходження підприємства відносно обласного і районного центрів, каналів збуту продукції та постачальників ресурсів. Коротко характеризуються природні умови (клімат, ґрунти, характер поверхні землекористування, температура тощо). Дається висновок про сприятливість (несприятливість) природних умов для виробничого процесу в підприємстві.

3.1.2. Характеристика показників господарської діяльності підприємства

У динаміці за останні три роки охарактеризувати розмір підприємства. Характеристику господарства рекомендується представити у вигляді наступної таблиці (додаток Д, табл. Д.1).

Коментуючи дані таблиці Д.1, слід відмітити основні тенденції у змінах значень наведених показників, відмітити причини цих змін і їх вплив на діяльність підприємства.

Виробничий напрям та спеціалізація підприємства визначаються за даними про склад та структуру його товарної продукції (дод. Д, табл. Д.2). На підставі даних цієї таблиці необхідно встановити головні та допоміжні галузі підприємства, зробити висновок про його виробничий напрям, визначити глибину спеціалізації підприємства, провівши розрахунки коефіцієнта спеціалізації. Проаналізувати тенденції розвитку спеціалізації, зробити висновки про її раціональність, доцільність поглиблення чи зміни відповідно до ґрунтово - кліматичних умов.

Забезпеченість підприємства ресурсами та ефективність їх використання характеризуються за допомогою даних таблиці Д. 3 (дод. Д, табл. Д.3).

За результатами аналізу даних зробити висновок про ефективність використання відповідних видів ресурсів та встановити тенденції у змінах значень приведених показників, відмітити причини зміни і їх вплив на господарську діяльність підприємства.

Завершити характеристику підприємства варто аналізом основних показників економічної ефективності виробничої діяльності підприємства (дод. Д, табл. Д.4). Після стислого аналізу даних таблиці Д.4 робиться загальний висновок про економічний стан підприємства та прибутковість його діяльності.

3.2. Менеджмент

Практика з менеджменту включає вивчення та висвітлення у звіті про практику таких питань:

- нормативно-правову регламентацію діяльності підприємства (навести відповідні документи у додатках до звіту);
- організацію управління підприємством, його галузями, виробничими та іншими підрозділами, застосування методів управління;
- організаційну будову підприємства, склад його основного виробництва (бригад, ферм, відділків, діляниць), допоміжних, обслуговуючих, підсобних і переробних підрозділів, об'єктів соціально-культурного призначення, служб підприємства (побудувати та описати схему його організаційної структури);
- структуру управління підприємства, взаємозв'язки структурних підрозділів та служб;
- систему організації основних технологічних процесів виробництва продукції рослинництва, тваринництва та інших галузей (розробити сітковий графік однієї із культур, що вирощується у підприємстві);
- аналіз використання робочого часу керівника (фотохронометраж),(дод. Е табл. Е.1 – Е.3)
- забезпечення засобами оргтехніки та умови праці управлінського персоналу;
- організацію розподілу повноважень, (положення про підрозділи (служби) та посадові інструкції головних спеціалістів);
- плани роботи керівників та спеціалістів на місяць, квартал, тощо;

– організацію оперативного управління (проведення виробничих нарад, нарадів, диспетчерських годин). Представити протокол виробничої наради.

У звіті, на основі проведеного аналізу управління виробничою діяльністю підприємства, слід внести пропозиції щодо удосконалення і підвищення ефективності управління виробництвом в підприємстві.

3.3. Стратегічне управління

Практика з стратегічного управління передбачає аналіз, вивчення і висвітлення таких завдань:

- місію, стратегічні і тактичні цілі підприємства;
- вивчити фактори зовнішнього та внутрішнього середовища організації (SWOT – аналіз) (дод. Ж, табл. Ж.1);
- визначити конкурентоспроможність підприємства експертним методом (дод. Ж, табл. Ж.2 та дод. Ж, табл. Ж.3);
- провести оцінку базової стратегії для конкретних видів продукції, що виробляє підприємство (матриця БКГ) (дод. Ж, рис. Ж.1 та дод. Ж, табл. Ж.4);
- обґрунтувати стратегічні альтернативи розвитку підприємства на основі проведеного стратегічного дослідження.

3.4. Управління персоналом

Програма виробничої практики з цієї навчальної дисципліни передбачає вивчення таких питань:

- кадрової політики підприємства, основних концептуальних кадрових документів підприємства, їх характеристика, та основні підходи кадрового планування;
- організація служби управління персоналом, її склад, структура; методи прогнозування кількісної і якісної потреби у персоналі на підприємстві;
- організація набору та відбору кадрів: методи і джерела відбору (зовнішні і внутрішні), критерії відбору, складання психограм і професіограм для добору кадрів, стимулювання підприємством (фірмою) набору персоналу, трудова адаптація нових працівників та встановлення випробувального терміну;
- оцінювання та атестація персоналу: критерії та методи оцінки персоналу, особливості оцінювання працівників, службовців, спеціалістів, психологічні методи оцінки, оцінка індивідуального внеску працівників;
- управління діловою кар'єрою персоналу;
- планування професійного навчання;
- відбір і підготовка резерву керівників;
- вивільнення персоналу, плинність кадрів підприємства;
- системи компенсацій та винагород, матеріального і морального стимулювання працівників, управління системою пільг і виплат, нетрадиційні методи компенсацій;
- дотримання адміністрацією господарства нормативних документів (Кодексу законів про працю) щодо регулювання трудових відносин.

Окрім вивчення, аналізу і описання в звіті даних питань, студент повинен за допомогою спеціально розроблених анкет (додаток 3) провести соціально-

психологічні дослідження трудових процесів, особистостей і стилю управління керівника, вивчити мотивацію працівників підприємства. Анкета 1 призначена для керівника підприємства. Анкети 2 і 3 заповнюються підлеглими керівника. Аналіз анкет наводиться у звіті. Заповнені анкети представити у додатках до звіту.

3.5. Планування діяльності підприємства

Під час проходження виробничої практики студент має брати участь в розробці бізнес-плану, технологічних карт, комплексних і укрупнених нормативів і виробничої програми з рослинництва: посівні площі, урожайність, валові збори, потреба в насінні, мінеральних і органічних добривах, отрутохімікатах та мастильних матеріалах, плануванні розподілу продукції за каналами її використання та реалізації, калькуляції собівартості продукції, розрахунку прибутку.

При плануванні продукції тваринництва студент має брати участь у складанні плану запліднень та отримання приплоду, руху поголів'я, продуктивності, валового виробництва продукції, її розподілу за місцями та каналами реалізації, а також у планування кормової бази, балансу кормів, калькуляції собівартості одиниці продукції тваринництва. Студент має брати участь у визначенні потреби в робочій силі; плануванні фонду оплати праці, в розрахунках отримання валового і чистого прибутку.

Також студент повинен ознайомитися з організацією роботи машинно-тракторного парку, автопарку, ремонтної майстерні та інших обслуговуючих і переробних підрозділів на підприємстві та брати участь у розробці показників діяльності цих підрозділів на плановий рік.

В звіті про практику у даному розділі необхідно охарактеризувати організацію планової роботи у підприємстві та привести розрахунки у формі таблиць:

1. Планові показники урожайності сільськогосподарських культур.
2. Плановий обсяг виробництва продукції рослинництва.
3. Розрахунок продуктивності худоби та птиці.
4. Плановий обсяг виробництва продукції тваринництва.
5. Розрахунок прибутку та рівня рентабельності на плановий рік.

3.6. Управління маркетингом

Виконуючи програму практики, студент знайомиться з маркетингово-комерційною діяльністю підприємства, її динамікою, досліджує особливості ринку продукції.

В ході практики студент вивчає стан інформаційного забезпечення діяльності підприємства (кількість комп'ютерів, їх покоління, програмне забезпечення, що використовується для інформації про внутрішні і зовнішні ринки) та аналізує:

- характеристику потенційних комерційних партнерів;
- дослідження структури витрат на маркетинг та ефективність їх використання;
- аналіз структури каналів реалізації продукції;

- зв'язок між цілями управління маркетингом і вирішенням екологічних проблем, захист рослин, зберігання органічних, мінеральних добрив, отрутохімікатів;
- порядок підготовки документів для укладання угод з постачальниками та споживачами;
- забезпечення своєчасного виконання зобов'язань перед контрагентами;
- кількість постачальників, обсяги постачань, їх сильні і слабкі сторони;
- необхідність повного володіння маркетинговою інформацією з основних чинників, що визначають потенційний успіх (ділове оточення, ринок, конкуренти і саме підприємство);
- пристосування до правил державного регулювання, які здійснюються;
- поведінка покупців – її особливості, чинники, що впливають на неї, хто купує, споживає, оцінює, за якою ціною купують, сегменти ринку;
- форми і методи конкурентної боротьби, сильні і слабкі сторони конкурентів, інтенсивність конкуренції.

3.7. Управління ресурсами і витратами

У ході практики студент вивчає стан ресурсного забезпечення діяльності підприємства, досліджує особливості калькулювання собівартості та динаміку і розмір витрат на виробництво продукції. На основі даних про виробничо-господарську діяльність господарства необхідно проаналізувати:

- нормативні документи, якими керуються на підприємстві під час обчислення собівартості (включаючи галузеві інструкції, рекомендації і т.п.);
- динаміку та структуру сукупних витрат і витрат на одиницю продукції, описати порядок планування (дод. И, табл. И.1);
- центри відповідальності, що сформовані на підприємстві;
- умови беззбиткової діяльності підприємства (дод. И, табл. И.1 та табл. И.3);
- склад, структуру і ефективність використання економічних ресурсів підприємства (дод. И, табл. И.4 – И.6);
- порядок проведення інвентаризацій та оформлення інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей;
- динаміку та структуру запасів, процес та методи управління ними на підприємстві (дод. И, табл. И.7).

3.8. Основи охорони праці

Під час проходження виробничої практики студент освоює організаційно-правові аспекти охорони праці на конкретному підприємстві, організації, і знайомиться:

- з наявністю необхідних нормативних документів охорони праці;
- з системою управління охорони праці в господарстві;
- аналізує стан проведення інструктажів та інших форм навчання з охорони праці;
- дає оцінку забезпеченості працівників господарства засобами колективного, індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо;

- знайомиться з організацією спеціального харчування працівників на робочих місцях з важкими, шкідливими умовами праці;
- вивчає планування та фінансування заходів з охорони праці в господарстві;
- аналізує показники виробничого травматизму і професійних захворювань на виробництві та матеріальні втрати від цього.

На основі організації роботи з охорони праці та ефективності використання ресурсів на заходи з охорони праці, вивчення рівня виробничого травматизму і професійних захворювань в господарстві студент виявляє основні недоліки в цій діяльності і причини їх виникнення та дає свої пропозиції щодо поліпшення роботи з охорони праці.

4. Підсумки виробничої практики

Формою підсумкового контролю за результатами виробничої практики є захист звіту.

Після закінчення практики студенти звітують на кафедрі менеджменту організацій про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства.

Звіт з практики повинен містити основні результати роботи студента з усіх розділів програми практики.

Складаючи звіт про виробничу практику, потрібно дотримуватися вимог до його структури та оформлення. Звіт повинен містити наступні складові елементи:

1. Титульний аркуш (зразок оформлення в додатку А).
2. Висновок про результати перевірки розділів звіту (зразок оформлення в додатку Б).
3. Відгук-характеристика з місця проходження практики з підписом керівника і печаткою.
4. Зміст (приклад оформлення – додаток В).
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки і пропозиції.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки.

До звіту додається направлення на практику та щоденник практики, де студентом детально відображається інформація про роботу, виконану під час проходження практики.

Не пізніше трьох днів після закінчення практики звіт реєструється у деканаті факультету менеджменту і передається на кафедри для перевірки і рецензування.

Розділи і окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовними і оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Обсяг звіту орієнтовно складає 2,6 – 4,2 умовних друкованих аркушів, або 50 – 80 сторінок рукописного тексту. Робота має бути написана розбірливим почерком або надрукована на одному боці сторінок стандартного білого паперу

формату А4 (210 x 297 мм). У друкованому варіанті текст розташовується через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір – 14-й кегль, 1,5 інтервали, шрифт – Times New Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (не більше, ніж 40 рядків на сторінку).

Текст необхідно оформляти, дотримуючись таких вимог: лівий берег – не менше 30 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака «№». Ілюстративні матеріали, які розміщені на окремих сторінках, безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «Рис. 2.1».

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, при цьому не повторюючи назву, а вказуючи «Продовження табл.».

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назву починають з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне ціле.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад, «табл. 2.3». У повторних посиланнях по тексту на таблиці необхідно вказувати «див. табл. 2.3».

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики захищається студентом на засіданні комісії в строки, що встановлюються графіком. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплома разом з іншими оцінками студента враховується і оцінка з практики.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Інформація про перебіг виробничої практики її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри менеджменту організацій, а загальні підсумки цих практик підводяться на засіданні вченої ради факультету менеджменту.

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет менеджменту

З В І Т

з виробничої практики

студента 4 курсу 41-м групи

МЕЛЬНИКА

ВІТАЛІЯ ОЛЕКСАНДРОВИЧА

Керівники практики:

від кафедри

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від підприємства

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

Печатка

Захист:

Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів _____ Оцінка _____

Члени комісії:

Умань – 201_

Додаток Б

Висновок про результати перевірки розділів звіту

Назва розділу	Висновок	ППП викладача, підпис
Організаційно-економічна характеристика господарства		
1. Менеджмент		
2. Стратегічне управління		
3. Управління персоналом		
4. Планування діяльності підприємства		
5. Управління маркетингом		
6. Управління ресурсами і витратами		
7. Основи охорони праці		

Додаток В

Зразок змісту звіту

ЗМІСТ

Вступ

1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження
2. Менеджмент
3. Стратегічне управління
4. Управління персоналом
5. Планування діяльності підприємства
6. Управління маркетингом
7. Управління ресурсами і витратами
8. Основи охорони праці

Висновки і пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Додаток Д

Таблиця Д.1

Динаміка основних показників розміру (назва господарства)

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1. Валова продукція в порівнянних цінах 2010 р., тис. грн..			
у т.ч. рослинництва			
тваринництва			
2. Товарна продукція, тис. грн..			
3. Загальна земельна площа, га			
у т. ч. с. – г. угіддя, га			
із них рілля, га			
4. Середньорічна чисельність працівників по господарству, чол..			
у т.ч. рослинництва			
тваринництва			
5. Середньорічна вартість основних виробничих фондів, тис. грн..			
6. Середньорічна вартість оборотних коштів, тис. грн..			
7. Поголів'я тварин, гол			
ВРХ			
у т. ч. корови			
свині			
у т.ч. основні свиноматки			

Таблиця Д.2

Склад і структура товарної продукції (назва господарства)

Галузь, продукція	20__ р.		20__ р.		20__ р.		В середньому за три роки	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
Зернові та зернобобові								
у т.ч. озима пшениця								
Цукрові буряки								
Соняшник								
Кукурудза на зерно								
Інші види								
<i>Разом по рослинництву</i>								
Скотарство								
у т.ч. молоко								
Свинарство								
Племінна худоба								
Інші види								
<i>Разом по тваринництву</i>								
<i>Промислова продукція</i>								
<i>Послуги в сіль. господ.</i>								
Всього по господарству								

Основні показники забезпеченості ресурсів та ефективності їх використання у (назва господарства)

Показник	20 р.	20 р.	20 р.
<i>I. Показники ефективності використання землі</i>			
Урожайність, ц/га:			
зернових та зернобобових			
цукрових буряків			
Виробництво на 100 га відповідних угідь, ц			
зерна			
молока			
живої ваги ВРХ			
живої ваги свиней			
Одержано на 100 га с. – г. угідь, тис. грн.:			
валової продукції			
чистого прибутку			
<i>II. Показники ефективності використання основних виробничих фондів</i>			
Фондоозброєність, тис. грн.			
Фондозабезпеченість, тис. грн.			
Фондовіддача, грн.			
Фондомісткість, грн.			
Припадає в розрахунку на 1 грн. основних виробничих фондів, грн.:			
валового доходу			
чистого прибутку			
<i>III. Показники ефективності використання трудових ресурсів</i>			
Виробництво валової продукції у розрахунку на 1 середньорічного працівника, тис. грн.			
у т.ч. рослинництва			
тваринництва			

Основні показники економічної ефективності виробничої діяльності (назва господарства)

Показник	20 р.	20 р.	20 р.
Вартість валової продукції у розрахунку на:			
100 га с. – г. угідь, тис. грн.			
1 середньорічного працюючого, тис. грн.			
100 грн. основних виробничих фондів с. – г. призначення, тис. грн.			
Чистий прибуток у розрахунку на:			
100 га с. – г. угідь, тис. грн.			
1 середньорічного працюючого, тис. грн.			
100 грн. основних виробничих фондів с. – г. призначення, тис. грн.			
Норма прибутку, %			
Рівень рентабельності, %			

Графи таблиць в частині видів продукції галузей можуть бути доповнені або змінені залежно від наявності або відсутності певної культури або групи тварин у досліджуваному підприємстві. Також у випадках належності аналізованого об'єкта до виробництва засобів виробництва або переробки сільськогосподарської продукції та її зберігання можливе розширення поданих таблиць або їх заміна на специфічні для підприємства.

Додаток Е

Таблиця Е.1

Спостережний лист керівника за (дата)

Початок операції	Тривалість операції (хв.)	Характер операції	З ким проводиться	Форма проведення	Місце проведення
1	2	3	4	5	6

Таблиця Е.2

Зміст праці керівника

Операції	Тривалість операції (хв.)	Всього часу		Норматив %
		хв.	%	
На робочому місті: - прийом відвідувачів, - участь у плануванні, - робота з кореспонденцією, - аналіз господарської діяльності, - підготовка звітів і довідок, - читання спеціальної літератури На місцях здійснення виробництва: - організація, координація і регулювання, - контроль за виконанням робіт, - інструктаж виконавців, - безпосереднє проведення агрозоотехнічних робіт, - переходи і переїзди у межах підприємства. - збори, наради, засідання, - виїзди за межі підприємства Інші				
Сума				
Перерва на обід				
Всього				

Таблиця Е.3

Зведена таблиця аналізу використання робочого часу керівника та якісний розподіл операцій за їх значенням

№ п\п	Елементи затрат часу	Посада						Втрати	Пропозиції по раціоналізації
		% до загальних затрат	Робота необхідна		Роботу можуть виконати інші працівники	Лишні роботи, які можна виключити	Дублювання роботи		
			Скоротити можна	Скоротити не можливо					

Додаток Ж

Таблиця Ж.1

Матриця SWOT- аналізу

		Зовнішнє середовище	
		<u>Можливості О</u>	<u>Загрози Т</u>
Внутрішнє середовище	<u>Слабкі сторони W</u> 1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
	<u>Сильні сторони S</u> 1. 2. 3.	<u>Заходи WO:</u> 1. 2. 3.	<u>Заходи WT:</u> 1. 2. 3.
		<u>Заходи SO:</u> 1. 2. 3.	<u>Заходи ST:</u> 1. 2. 3.

Таблиця Ж.2

Експертні оцінки кількісних показників конкурентоспроможності досліджуваних підприємств

№	Показники	Бали	
		I під-во	II під-во
1	Обсяг продажу		
2	Балансовий прибуток		
3	Чистий прибуток		
4	Сума прибутку на 1 грн.		
5	Ринкова частка		
6	Чисельність працівників		
	Всього		

* (максимальна оцінка – 10, мінімальна – 1), виставлених спеціалістами підприємства

Експертні оцінки якісних показників конкурентоспроможності досліджуваних підприємств*

№	Показники	Вагомість балу	I під-во		II під-во	
			Бал	Коеф.	Бал	Коеф.
1	Широта асортименту					
2	Частка товарів „ринкової новизни”					
3	Ціна товарів					
4	Додаткові послуги					
5	Розміщення підприємства					
6	Витрати на рекламу					
7	Стимулювання працівників					
8	Імідж підприємства					
	Всього:					

*Кожному показнику в таблиці 3.3 присвоюється показник вагомості, найбільшим є 3, найменшим – 1. Кількість балів множиться на показник вагомості. Підсумовуючи бали, і враховуючи бали, отримані в таблиці 3.3, слід визначити, яке підприємство є найбільш конкурентоспроможним на ринку.

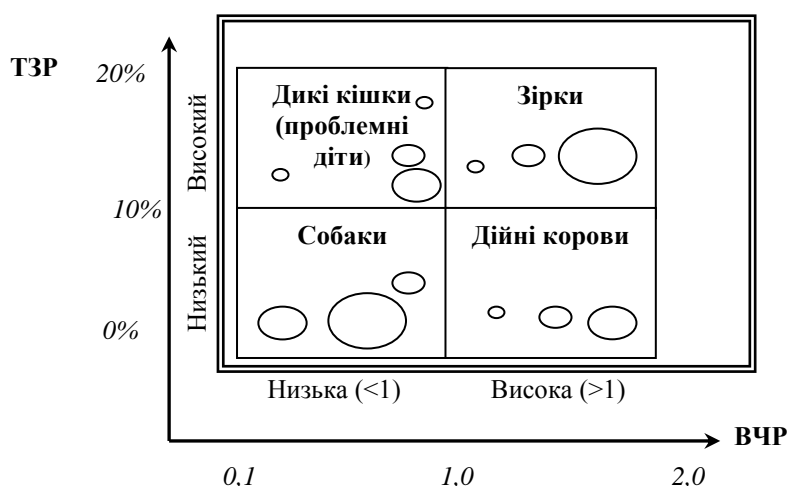


Рис. Ж.1. Матриця Бостонської консультативної групи (назва господарства)

Варіанти базової стратегії (назва господарства)

Сегмент	Вид продукції	Вид стратегії
«Дійні корови»		
«Зірки»		
«Дикі кішки»		
«Собаки»		

Додаток 3

АНКЕТА 1 (для керівника)

Шановні колеги!

Вам пропонуються твердження стосовно різних аспектів поведінки керівника. Оцініть за шкалою «зазвичай», «час від часу», «рідко» перераховані нижче твердження.

Текст опитувальника

1. Я постійно розв'язую проблеми, не залишаючи їх нерозв'язаними.
2. Я обираю відповідні методи.
3. Я використовую системний підхід.
4. Я чітко визначаю відповідальних за кожний вид робіт з проблеми.
5. Я чітко визначаю мету роботи кожного члена групи, якщо робота йде в групі.
6. Я ефективно координую роботу групи.
7. Я встановлюю чіткі критерії для визначення успіху.
8. Я вміло збираю та аналізую інформацію.
9. Я ефективно планую.
10. Я виділяю час на аналіз подій.

АНКЕТА 2(для підлеглих)

Шановний добродію!

Уважно прочитайте запропоновані запитання, даючи на кожне з них відповідь «так» або «ні».

Опитувальник.

1. Ви згодні, що саме головне в житті – бути майстром своєї справи?
2. Ви згодні, що люди, які не вміють заробляти гроші, не варті поваги?
3. Творча праця є для Вас головною насолодою в житті?
4. Чи Ваші друзі є забезпеченими в матеріальному відношенні?
5. Чи прагнете Ви до того, щоб навколо Вас усі були зайняті захоплюючою справою?
6. Ви впевнені, що все можна купити за гроші?
7. Ви надаєте перевагу контактам з людьми, які володіють діловими якостями?
8. Гроші набагато важливіші, ніж влада і свобода?
9. Вам буває надто сумно без улюбленої справи?
10. Ви згодні, що краще мати високу зарплату, ніж цікаву роботу?
11. Вас більше радують успіхи на роботі, ніж одержувані за неї матеріальні блага?
12. Чи є для Вас заробіток головним у житті?
13. Чи залишились би Ви на роботі, яка Вам подобається, якщо Вам запропонували іншу більш оплачувану, але не таку цікаву?
14. Ви згодні, що гроші «не пахнуть» і неважливо як їх людина здобуває?
15. Навіть перебуваючи на відпочинку, чи можете Ви не працювати?
16. Вам важко обмежити себе у грошах?
17. Чи є важливою для Вас оцінка Вас як фахівця?
18. Ви любите складати гроші?
19. Праця – найбільша цінність для Вас?
20. Чи викликає у Вас найбільш сильне переживання відсутність грошей?

АНКЕТА №3 (для підлеглих)

Шановні колеги!

В опитувальнику виділено кілька значущих ознак у діяльності керівника. Просимо Вас за кожною ознакою дати відповідну оцінку його діяльності:

Ознака 1

- 6 – великий прихильник різноманітних нововведень і реорганізацій, всіляке організаційне «ламання» — його стихія, не любить працювати в спокійному режимі;
- 5 – занадто захоплюється різноманітними нововведеннями і реорганізаціями;
- 4 – намагається вчасно підтримати будь-яке починання, але іноді занадто захоплюється нововведеннями;
- 3 – іноді може підтримати корисне починання, хоча не особливо любить різноманітні нововведення і реорганізації;
- 2 – скептично ставиться до нововведень і реорганізацій, намагається триматися від них подаль;
- 1 – надзвичайно консервативний, великий супротивник всіляких нововведень.

Ознака 2

- 5 – чудово вміє планувати роботу, добивається високої життєдіяльності і реалістичності плану;
- 4 – з плануванням роботи в цілому справляється добре;
- 3 – з плануванням роботи справляється не дуже добре;
- 2 – погано справляється з плануванням роботи, його плани нежиттєздатні;
- 1 – зовсім не здатний планувати навіть найпростішу роботу.

Ознака 3

- 6 – природжений організатор, бездоганно вміє розставити людей і розподілити між ними обов'язки, організувати колектив на виконання професійних завдань;
- 5 – хороший організатор, вміє потрібним чином розставити людей і розподілити між ними обов'язки;
- 4 – володіє необхідними організаційними навичками, може організувати колектив на виконання професійних завдань;
- 3 – не дуже добрий організатор, не завжди вміє мобілізувати колектив на виконання професійних завдань;
- 2 – поганий організатор, не вміє розподілити обов'язки між людьми і мобілізувати колектив на виконання професійних завдань;
- 1 – не здатний справлятися з організаційними питаннями, до такої роботи зовсім не здатний.

Ознака 4

- 6 – постійно перевищує свої повноваження, права і владу, ніби вони нічим не обмежені;
- 5 – часто перевищує свої повноваження, права і владу;
- 4 – повною мірою використовує свої повноваження, права і владу, іноді

навіть дещо перевищуючи їх;

3 – ніколи не перевищує своїх повноважень, прав і влади, іноді навіть використовує їх неповною мірою;

2 – недостатньо використовує свої повноваження, права і владу. іноді навіть у тих випадках, коли необхідно їх застосувати;

1 – зовсім не вміє використовувати свої повноваження, права і владу, справляє враження безпомічного і безправного.

Ознака 5

6 – рішучий, рішення приймає швидко, не гаючись;

5 – доволі рішучий, приймає рішення своєчасно;

4 – не завжди швидко приймає рішення, але і назвати його занадто повільним – не можна;

3 – нерішучий, іноді не може своєчасно прийняти необхідне рішення;

2 – нерішучий, не може своєчасно прийняти необхідні рішення, зупинитися на чомусь визначеному;

1 – вкрай нерішучий, довго вагається перед вирішенням найдріб'язковішого питання.

Ознака 6

6 – приймає завжди продумані, виключно кваліфіковані управлінські рішення, які можуть слугувати прикладом в аналогічних випадках;

5 – зазвичай приймає продумані, кваліфіковані рішення;

4 – може приймати продумані, доволі кваліфіковані управлінські рішення;

3 – управлінські рішення, які він приймає, не завжди продумані глибоко обґрунтовані;

2 – іноді приймає некваліфіковані, необґрунтовані управлінські рішення, що завдає певної шкоди справі;

1 – не вміє приймати грамотні управлінські рішення і не намагається цьому навчитися.

Ознака 7

6 – здатний тримати під своїм контролем велику кількість справ і деталей, постійно реагувати на будь-яке відхилення від плану;

5 – здатний і вміє здійснити правильний і своєчасний контроль за перебігом справ;

4 – здатний тримати під своїм контролем основні моменти під час роботи;

3 – не завжди вміє здійснити своєчасний контроль за справами, може випускати з уваги окремі моменти;

2 – не вміє здійснювати своєчасний контроль за перебігом справ;

1 – цілком не здатний здійснити будь-який контроль за справами.

Ознака 8

6 – вкрай вимогливий до інших, вимогливий до деталей, постійно прискіпується, працювати поруч із ним надзвичайно складно і неприємно;

5 – доволі вимогливий до інших, часто прискіпливий, працювати поруч із ним іноді складно і не дуже приємно;

4 – вимогливий до інших, здебільшого цілком обґрунтовано, працювати з ним складно, але можливо;

- 3 – вимогливий до інших, але не прискіпується до дрібниць, можливо, іноді йому варто було б виявляти більше твердості;
2 – не особливо вимогливий до інших, часто заплющує очі на чужі провини;
1 – зовсім невимогливий до інших, нездатний навіть у разі необхідності закликати інших до порядку.

Ознака 9

- 6 – повсякчас втручається у роботу підлеглих і намагається всі питання вирішити самостійно;
5 – часто втручається без потреби у роботу підлеглих і вирішує замість них різноманітні питання;
4 – іноді без особливої потреби втручається у роботу підлеглих вирішує замість них різноманітні питання;
3 – іноді без особливої потреби передоручає підлеглим вирішення тих питань, які мав вирішити сам;
2 – часто передоручає підлеглим виконання своїх власних обов'язків, не маючи на те жодних підстав;
1 – постійно перекладає виконання своїх обов'язків на підлеглих.

Ознака 10

- 6 – об'єктивно оцінює своїх підлеглих і результати їхньої діяльності і ніколи не керується своїм настроєм, симпатіями чи антипатіями;
5 – об'єктивно оцінює підлеглих і результати їхньої діяльності;
4 – здатний доволі об'єктивно оцінювати підлеглих і результати їхньої діяльності;
3 – не завжди об'єктивно оцінює своїх підлеглих і результати їхньої діяльності;
2 – не об'єктивно оцінює своїх підлеглих і результати їхньої діяльності, підвладний пристрастям і настрою;
1 – цілком не здатний об'єктивно оцінювати своїх підлеглих і результати їхньої діяльності, повністю керується своїми симпатіями, антипатіями і настроєм.

Ознака 11

- 6 – всіляко сприяє підвищенню кваліфікації підлеглих, використовуючи для цього всі наявні можливості;
5 – турбується про підвищення кваліфікації підлеглих;
4 – виявляє певну зацікавленість у підвищенні кваліфікації підлеглих;
3 – не особливо турбується про підвищення кваліфікації підлеглих;
2 – зовсім не турбується про підвищення кваліфікації підлеглих;
1 – не тільки не турбується про підвищення кваліфікації підлеглих, а й навіть певною мірою шкодить цьому.

Ознака 12

- 6 – всіляко сприяє службовому зростанню підлеглих і пишається їхніми успіхами;
5 – сприяє службовому росту підлеглих;
4 – виявляє певну зацікавленість у службовому рості підлеглих;
3 – не виявляє зацікавленості у службовому рості підлеглих;

- 2 – перешкоджає службовому росту підлеглих;
1 – всіляко перешкоджає службовому зростанню підлеглих, остерігаючись конкуренції з їхнього боку.

Ознака 13

- 6 – чудово вміє завойовувати прихильність людей, знаходить з ними спільну мову, схиляє до відвертості;
5 – вміє завойовувати прихильність людей і знаходити з ними спільну мову;
4 – хоча і не завжди, але здатний прихилити до себе людей і знаходити з ними спільну мову;
3 – іноді не здатний прихилити до себе людей і знаходити з ними спільну мову;
2 – не вміє завойовувати прихильність людей і знаходити з ними спільну мову;
1 – постійно настроює проти себе, неспроможний знайти спільну мову; для роботи з людьми зовсім непридатний.

Ознака 14

- 6 – надзвичайно любить свою роботу, практично віддає їй весь вільний час і енергію;
5 – любить свою роботу;
4 – до роботи ставиться з інтересом;
3 – до роботи ставиться байдуже;
2 – не любить своєї роботи, але змирився з необхідністю її виконувати;
1 – вкрай не любить своєї роботи і не приховує цього.

Ознака 15

- 6 – вкрай самовпевнений, постійно переоцінює свої можливості, не бажає слухати розумних порад, досвід його нічому не вчить;
5 – надміру самовпевнений, часто переоцінює свої можливості;
4 – іноді трохи себе переоцінює, надміру впевнений у собі;
3 – іноді недооцінює свої можливості, не впевнений у собі;
2 – недостатньо вірить у свої сили, часто недооцінює свої можливості;
1 – вкрай невпевнений у собі; постійно недооцінює свої можливості.

Ознака 16

- 6 – винятково впертий, не змінює своєї точки зору, навіть якщо сам усвідомлює її абсурдність;
5 – доволі впертий, неохоче змінює власну думку, навіть якщо вона вочевидь неправильна;
4 – дещо впертий, неохоче змінює свою точку зору;
3 – іноді під «тиском зверху» може змінити свою думку;
2 – якщо чинять тиск, легко змінює свою думку;
1 – вкрай легко змінює свою думку.

Ознака 17

- 6 – готовий відповідати за свої вчинки, легше прийме вину на себе, ніж підведе друзів;
5 – зазвичай відповідає за свої вчинки, визнає свою провину, якщо винний;
4 – відповідає за свої вчинки, хоча й неохоче, але визнає свою провину;

- 3 – неохоче визнає свою провину, навіть якщо справді винний;
- 2 – зазвичай не визнає своєї провини, навіть якщо справді винний, перекладає її на інших;
- 1 – ніколи не визнає своєї провини і всіляко перекладає її на інших.

Ознака 18

- 6 – може миттєво зрозуміти суть питання, не плутаючись у дрібницях;
- 5 – здатний швидко розібратися у суті питання і виділити основне;
- 4 – здатний під час розгляду того чи іншого питання виділити основне;
- 3 – не завжди здатний під час розгляду того чи іншого питання виділити основне;
- 2 – часто під час розгляду того чи іншого питання не здатний виділити основне, плутається у дрібницях;
- 1 – не вміє вирізняти основне, постійно плутається у дрібницях.

Ознака 19

- 6 – завжди охоче надає допомогу товаришам по роботі, не шкодуючи для цього ні свого часу, ні сил;
- 5 – охоче надає допомогу товаришам по роботі;
- 4 – не відмовляє в допомозі товаришам по роботі, якщо до нього звертаються;
- 3 – не завжди надає допомогу товаришам по роботі;
- 2 – не любить надавати допомогу товаришам по роботі, по можливості намагається уникнути цього;
- 1 – ніколи не надає допомогу товаришам по роботі, скоріше схильний перешкоджати їм у їхніх рішеннях.

Ознака 20

- 6 – винятково ввічливий і коректний, ніколи не дозволяє нетактовності стосовно іншого;
- 5 – ввічливий і коректний до оточуючих;
- 4 – достатньо ввічливий і коректний у стосунках з оточуючими;
- 3 – не завжди достатньо ввічливий і коректний у стосунках із оточуючими;
- 2 – не ввічливий і не коректний з оточуючими;
- 1 – іноді дозволяє собі грубість і нетактовність стосовно інших людей, які не здатні дати належну відсіч.

Ознака 21

- 6 – має великий і заслужений авторитет \колективі, користується повагою всіх працівників;
- 5 – має великий успіх у колективі;
- 4 – має певний авторитет у колективі;
- 3 – має деякий авторитет у колективі, але не у всіх;
- 2 – не користується в колективі достатньою повагою і авторитетом;
- 1 – зовсім не має поваги і авторитету у колективі.

Де ви мешкаєте? (Напишіть назву області та міста, села) _____

Скільки років працюєте на посаді керівника? _____

Ваш вік? _____

Ваша стаття? _____

Додаток И

Таблиця И.1

Основні витрати на виробництво продукції підприємства

Статті витрат	20...р.				20...р.				20...р.				Зміна				
	рослин-во		тварин-во		рослин-во		тварин-во		рослин-во		тварин-во		рослин-во		тварин-во		
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	в.п.	тис. грн.	в.п.	
....(ст.витрат)																	
.... ст.витрат)																	
Всього витрат		100		100		100		100		100		100		100			

Таблиця И.2

Визначення беззбитковості виробництва продукції рослинництва

	Показники	Види продукції					Всього
		x1	x2	x3	xn	
1	Виручка, тис.грн						
2	Обсяг реалізації, ц						
3	Змінні затрати, тис.грн						
4	Постійні затрати, тис.грн						
5	Ціна 1 ц., грн.						
6	Змінні витрати на 1ц, грн.						
7	Маржинальний дохід на 1 ц., грн. (п.5-п.6)						
8	Частка продукції в сукупному обсязі реалізації						
9	Узагальнений маржинальний дохід, грн	$x1(п.7*л.8)+x2(п.7*л.8)+.....+xn(п.7*л.8)$					
10	Пороговий обсяг виробництва, всього, ц	$п.4всього / п.9$					
11	Пороговий обсяг виробництва, за видами продукції, ц (п.10*п.8)						

Таблиця І.3

Визначення беззбитковості виробництва продукції тваринництва

	Показники	Види продукції					Всього
		x1	x2	x3	xn	
1	Виручка, тис.грн						
2	Обсяг реалізації, ц						
3	Змінні затрати, тис.грн						
4	Постійні затрати, тис.грн						
5	Ціна 1 ц., грн.						
6	Змінні витрати на 1ц, грн.						
7	Маржинальний дохід на 1 ц., грн. (п.5-п.6)						
8	Частка продукції в сукупному обсязі реалізації						
9	Узагальнений маржинальний дохід, грн	$x1(п.7*л.8)+x2(п.7*л.8)+.....+xn(п.7*л.8)$					
10	Пороговий обсяг виробництва, всього, ц	$п.4всього / п.9$					
11	Пороговий обсяг виробництва, за видами продукції, ц (п.10*п.8)						

Таблиця І.4

Видова структура основних та оборотних засобів підприємства

Групи засобів	20...р.		20...р.		20...р.		Зміна	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	в.п.
Групи основних засобів								
.....(вид осн.зас.)								
.....(вид осн.зас.)								
Всього основних засобів								
у т.ч. активні								
пасивні								
Групи оборотних засобів								
.....(вид обор.зас.)								
.....(вид обор.зас.)								
Всього вартість оборотного капіталу								

Таблиця І.5

Забезпеченість підприємства основними та оборотними фондами та їх ефективність

Показники	20...р.	20...р.	20...р.	Зміна	
				+, -	%
Фондозабезпеченість					
Фондоозброєність					
Фондовіддача					
Фондомісткість					
Коефіцієнт оборотності оборотного капіталу					
Тривалість обороту оборотного капіталу					

Таблиця І.6

Структура фінансових ресурсів підприємства

Групи фінансових ресурсів	20...р.			20...р.			20...р.			Зміна		
	тис. грн.	%	%	тис. грн.	%	%	тис. грн.	%	%	тис. грн.	в.п.	в.п.
Всього активів:		100	x		100	x		100	x		100	x
в т.ч. основні засоби			x			x			x			x
оборотні активи			x			x			x			x
витрати майб. періодів			x			x			x			x
Всього пасиви: в.т.ч.		100	x		100	x		100	x		100	x
Власний капітал			100			100			100			100
з нього: статний фонд		x			x			x			x	
нерозподіл. прибуток		x			x			x			x	
Забезпечення наступних витрат і платежів			x			x			x			x
Позиковий капітал			100			100			100			100
в т.ч.: довгостр.кредити		x			x			x			x	
довгостр.фін.зобовязання		x			x			x			x	
відстрочені податкові зобовязання		x			x			x			x	
ін.довгостр. зобовязання		x			x			x			x	
короткострокові кредити		x			x			x			x	
Поточна заборгованість за довгостр. зобовязаннями		x			x			x			x	
Кредитор. заборгованість за товари, роботи і послуги		x			x			x			x	
Поточні зобовязання за рахунками		x			x			x			x	
Інші поточні зобовязання		x			x			x			x	
Доходи майбутніх періодів			x			x			x			x

Видова структура та ефективність використання запасів підприємства

Найменування	20...р.		20...р.		20...р.		Зміна	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	в.п.
Видова структура запасів підприємства								
..... (вид запасу)								
.....(вид запасу)								
Всього запасів								
Ефективність використання запасів підприємства								
1. Собівартість реалізованої продукції		x		x		x		x
2. Вартість ВП у постійних цінах 2010р., тис. грн.		x		x		x		x
3. Частка матеріальних витрат у собівартості продукції, %	x		x		x		x	
4. Матеріаловіддача, (ВП/ Всього запасів)		x		x		x		x
5. Матеріаломісткість, (Всього запасів /ВП)		x		x		x		x

Формат 60x90/16. Папір офсетний.
Обл. – вид. арк. 0,8. Наклад 100 прим.
Редакційно-видавничий відділ Уманського НУС
20305, м. Умань, вул. Інститутська, 1.