

Міністерство освіти і науки України
НТУ «Дніпровська політехніка»



ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра менеджменту

ПРОГРАМА
ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ І ЛОГІСТИКА

Дніпро
2021

Програма передатестаційної практики магістрів спеціальності 073 Менеджмент, освітня програма Менеджмент організацій і логістика / Упоряд.: М.І. Іванова, В.Я. Швець, О.В. Трифонова. Д.: НТУ «Дніпровська політехніка», 2021. – 17 с.

© М.І. Іванова, д-р. екон. наук, проф.
В.Я. Швець, д-р. екон. наук, проф.
О.В. Трифонва, д-р. екон. наук, проф.

Затверджено методичною комісією зі спеціальності 073 «Менеджмент» (протокол № ____ від _____ 2021) за поданням кафедри менеджменту (протокол № 11 від 12.05.2021 р.).

Відповідальний за випуск завідувач кафедри менеджменту, д-р екон. наук. В.Я. Швець.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Зміст передатестаційної практики.....	6
1.1 Завдання передатестаційної практики	6
1.2 Загальні програмні питання практики.....	7
1.3 Індивідуальне завдання	8
2 Структура звіту про передатестаційну практику.....	8
3 Оформлення звіту про передатестаційну практику.....	9
4 Оцінювання результатів звіту про передатестаційну практику	9
Додаток А Бланк направлення на практику.....	10
Додаток Б Бланк щоденника практики	11
Додаток В Зразок титульного аркушу.....	15
Додаток Г Перелік матеріалів, які доцільно одержати студенту на базі практики для формування звіту з передатестаційної практики.....	16

ВСТУП

Підготовка фахівців з менеджменту організацій і логістика дозволить вирішувати практичні питання раціоналізації бізнес-процесів, підвищення конкурентоспроможності, обрання надійних партнерів, забезпечення конкурентоспроможності вітчизняної продукції на національному та зарубіжних ринках, залучення іноземних інвестицій для реалізації інноваційно-інвестиційних проєктів, організації науково-технічного співробітництва, розширення асортименту та оптимізації ланцюгів постачання.

На підприємствах та в наукових закладах існує потреба у фахівцях, які були б здатні приймати та вирішувати складні управлінські завдання, які стосуються впровадження сучасних механізмів управління ланцюгами постачання, бізнес-процесами на основі специфічних знань, які стосуються менеджменту організацій та логістики, а також складових частин сучасних економічних процесів стратегічного планування, інвестиційної та інноваційної діяльності та інше. Розв'язанню вище наведених завдань мають бути присвячені роботи магістрів з менеджменту організацій і логістики.

Метою виконання кваліфікаційної роботи магістрів є глибоке осмислення проблеми за темою роботи; комплексне оволодіння методами самостійного дослідження, практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо вдосконалення управління організацією і логістикою підприємства чи організації.

Кваліфікаційна робота магістра з менеджменту організацій і логістичної діяльності має базуватися на реальних даних суб'єкта господарювання будь-якого виду, що здійснює виробничо-господарську, в тому числі й логістичну діяльність, носити дослідницький та реальний характер.

Мета передатестаційної практики – збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра, узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, що здійснює виробничо-господарську, в тому числі й логістичну діяльність, оволодіння професійним досвідом та оцінка готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

До передатестаційної практики допускаються здобувачі вищої освіти (практиканти), які в повному обсязі виконали навчальний план, тобто не мають академічної заборгованості.

База передатестаційної практики визначається випусковою кафедрою або може бути самостійно обрана здобувачем вищої освіти за погодженням з кафедрою.

У разі навчання здобувача вищої освіти без відриву від виробництва, якщо він працює не за спеціальністю, то такий здобувач повинен пройти практику, передбачену навчальним планом. Якщо ж здобувач вищої освіти працює за спеціальністю, то передатестаційна практика у відповідній кількості кредитів зараховується без її проходження на підставі довідки з місця роботи та захисту звіту про виконання індивідуального завдання.

Допуск до передатестаційної практики оформляється наказом ректора університету відповідно до подання випускової кафедри, яке складається, виходячи з даних, наданих керівниками практики та старостами груп. У поданні зазначається склад груп здобувачів вищої освіти, які проходять практику, її термін та місця проведення, а також затверджуються керівники практики з числа професорсько-викладацького складу випускової кафедри.

Перед початком передатестаційної практики випускова кафедра проводить організаційні збори з практикантами, на яких уточнюють інформацію для подання до наказу, ознайомлюють здобувачів вищої освіти з організацією проведення практики та її програмою, а також вимогами до звіту з практики та термінами його захисту.

Основні норми, які регулюють процес проходження передатестаційної практики, наведено в Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 11.12.2018, протокол № 15 / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с. URL: http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf

Призначений кафедрою керівник передатестаційної практики, який здійснює навчально-методичне керівництво практикою та контроль за виконанням її програми, зобов'язаний:

- провести інструктаж з охорони праці та про порядок проходження практики;
- надати практикантам необхідні документи – направлення (див. Додаток А), програму, щоденник (див. Додаток Б);
- ознайомити практиканта з системою звітності з практики (вимогами до письмового звіту, зокрема до оформлення виконаного індивідуального завдання), та порядку захисту звіту;
- провести з практикантом попереднє обговорення змісту й результатів практики, необхідності зміни програми тощо;
- розробити (запропонувати для вибору) тематику індивідуальних завдань, що враховують напрям кваліфікаційної роботи магістра;
- узгодити з керівником практики від організації (підприємства, установи тощо) індивідуальне завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- контролювати своєчасне прибуття практиканта до місця практики, виконання ним програми практики та дотримання термінів її проведення;
- надавати методичну допомогу практиканту під час виконання ним індивідуального завдання і збору матеріалів;
- проводити консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для підготовки звіту про практику;
- прийняти й оцінити звіт практиканта про практику;
- подати звіт практиканта про проходження практики для зберігання на кафедрі.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організувати роботу практиканта відповідно до програми практики;
- визначити робоче місце практиканта та забезпечити ефективність проходження практики;
- провести інструктаж і контролювати дотримання практикантом правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці, а також правил внутрішнього розпорядку;
- сприяти практиканту у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- створити необхідні умови для ознайомлення практиканта з сучасними методами організації праці та управління;
- надати практиканту відгук з оцінкою про проходження практики.

Здобувач вищої освіти (практикант) зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника направлення на практику та індивідуальне завдання, прослухати інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті направлення (Додаток А) та щоденник практики (Додаток Б);
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії, а також виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства-бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його.

1 ЗМІСТ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Завдання передатестаційної практики

Передатестаційна практика магістра передбачає опанування ним загальних програмних питань та виконання індивідуального завдання.

При цьому джерелом фактологічних даних можуть бути фінансова, статистична та внутрішня звітність підприємства-бази практики, аналітичні й статистичні дані (звіти, інформаційні бюлетені) міжнародних організацій та Державної служби статистики України, дані періодичних видань та мережі Інтернет, результати проведених практикантом статистичних спостережень тощо.

Теоретико-методичним підґрунтям для виконання завдань практики можуть бути публікації вітчизняних і зарубіжних учених із відповідної проблематики менеджменту зовнішньоекономічної діяльності (статті, монографії тощо), навчально-методичні матеріали, національні та міжнародні законодавчо-нормативні акти, нормативно-розпорядча документація підприємства-бази практики тощо.

Також можливі джерела інформації: результати маркетингових досліджень, виконаних на підприємстві, інвестиційні та інноваційні проекти підприємства, зовнішньоторгова документація (контракти, рекламна продукція, документи із забезпечення виробництва експортного товару, документи з підготовки товару до відвантаження, комерційні документи, документи з платіжно-банківських операцій, страхові документи, транспортні документи, транспортно-експедиторські документи, митні документи) тощо.

Особливого значення набувають рішення завдань, які стосуються організації логістичної діяльності підприємств (організацій) в умовах глобалізації та адаптування цієї діяльності з будь-якого виду до сучасних вимог функціонування суб'єктів господарювання.

Підприємство може само поставити перед практикантом задачу, рішення якої потребує обґрунтування, надавши йому лист-доручення на вирішення цієї задачі.

Під час передатестаційної практики студент остаточно має визначити актуальну задачу кваліфікаційної роботи магістра, для вирішення якої і повинен зібрати матеріали під час проходження передатестаційної практики.

Основне завдання передатестаційної практики: підготовка в остаточному вигляді другого аналітичного розділу кваліфікаційної роботи магістра.

Вже під час передатестаційної практики студент має сформулювати та узгодити з керівником практики від навчального закладу наступні елементи:

- ідею кваліфікаційної роботи магістра,
- мету кваліфікаційної роботи магістра,
- задачі дослідження,
- тему кваліфікаційної роботи магістра,
- об'єкт дослідження,
- предмет дослідження,
- очікувані практичні результати.

Сутність названих елементів детально розкрита в Методичних рекомендаціях до виконання кваліфікаційної роботи другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент освітня програма Менеджмент організацій і логістика / Упоряд.: М.І. Іванова, В.Я. Швець. – Дніпро: НТУ «ДП», 2021. – 32с. Тому під час проходження передатестаційної практики доцільно опанувати і методичні вказівки з виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Через тиждень після закінчення передатестаційної практики студент разом з керівником остаточно узгоджують тему кваліфікаційної роботи магістра та надають її на корпоративну пошту гаранту освітньої програми (д.е.н., проф. Іванова М.І.).

1.2 Загальні програмні питання практики

Під час передатестаційної практики магістр має опанувати такі загальні програмні питання стосовно діяльності підприємства, де проходить практика:

- ознайомитись з історією створення та основними етапами розвитку підприємства; навести його організаційно-правову форму; ознайомитись зі змістом видів економічної діяльності (в тому числі і логістична діяльність), які провадить підприємство відповідно до класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД);

- ознайомитись з виробничою структурою підприємства, технологією виробництва основних видів продукції й організацією виробництва (або для непромислових підприємств – з етапами операційної діяльності) та стисло описати їх (із наведенням схеми технологічного процесу чи етапів операційної діяльності);

- вивчити організаційну структуру управління підприємством та надати її характеристику (з наведенням відповідної схеми та опису основних функцій підрозділів, а також зв'язків між ними);

- охарактеризувати місію, філософію та цінності досліджуваного підприємства;

- ознайомитись та охарактеризувати номенклатуру (асортимент) продукції, що виготовляє (реалізує) підприємство, встановити її відповідність вимогам щодо якості;

- проаналізувати стан конкуренції галузі основної діяльності підприємства;

- вивчити й охарактеризувати зв'язки підприємства з зовнішнім середовищем (зокрема, з постачальниками основних видів ресурсів, що використовуються для виробництва продукції; споживачами та конкурентами); визначити основні ланцюги постачання;

- вивчити та описати систему збуту продукції;

- проаналізувати основні економічні показники господарської діяльності підприємства (на основі форм річної фінансової та статистичної звітності, внутрішньої звітності підприємства) за три – п'ять останніх років, до яких зокрема доцільно віднести такі:

- обсяги та структура виробництва продукції (в натуральних і вартісних одиницях); величина виручки від реалізованої продукції (чистий дохід) у цілому та за видами продукції;

- середньооблікова кількість працівників підприємства, ефективність праці; середня заробітна плата працівників та фонд оплати праці;

- вартість та структура основних засобів, показники їхнього стану та руху (показники введення та вибуття основних засобів, рівня їхнього зношування); показники ефективності їхнього використання (фондовіддача, фондомісткість, фондоозброєність, фондорентабельність) – коротко у вигляді таблиці;

- собівартість реалізованої продукції;

- величина та структура операційних витрат за їхніми елементами;

- собівартість одиниці продукції (якщо можливо – за калькуляційними статтями) або витрати на 1 грн товарної продукції;

- прибуток валовий, від реалізації продукції, операційний та чистий;

- рентабельність продукції, продажів, активів та власного капіталу;

- показники ліквідності та фінансової стійкості.

Перелік показників може бути доповнений (зменшений, змінений) задля більш ґрунтовного аналізу специфічних характеристик діяльності підприємства та з огляду на специфіку виробничої та логістичної діяльності підприємства та тему індивідуального завдання. З керівником практики необхідно з'ясувати перелік показників для аналізу.

Аналіз основних показників господарської діяльності підприємства передбачає обчислення їхніх абсолютних і відносних відхилень з обов'язковим поясненням причин таких відхилень. У звіті про проходження практики аналізовані показники необхідно представляти у вигляді таблиць.

Доцільно виконати прогнозування основних показників діяльності підприємства.

1.3 Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання видається практиканту для детального вивчення особливостей виробничо-господарської, в тому числі й логістичної діяльності підприємства, специфіки організацій ланцюгів постачання і також передбачає збір даних для виконання кваліфікаційної роботи магістра менеджменту за освітньою програмою Менеджмент організацій і логістика.

Зміст індивідуального завдання наведено нижче. Можливо самостійно розробити зміст індивідуального завдання з огляду на специфіку бази практики та узгодити з керівником практики. З керівником практики необхідно з'ясувати перелік показників для аналізу. Зміст індивідуального завдання має бути спрямований на виявлення проблемних місць в управлінні виробничо-господарської (та/або логістичної) діяльністю підприємства, а також на визначення напрямків розробки альтернатив управлінських рішень щодо їхнього усунення.

Перелік можливих питань для виконання індивідуального завдання стосовно виробничо-господарської (та/або логістичної) діяльності підприємства, де проходить практика:

- загальний аналіз виробничо-господарської (та/або логістичної) діяльності підприємства, визначення ланцюгів постачання, їх організація та управління;
- аналіз конкурентоспроможності ланцюгів постачання;
- аналіз особливостей організаційного та логістичного менеджменту;
- аналіз внутрішніх та зовнішніх ринків, присутність та конкурентоспроможність підприємства на цих ринках, аналіз якості та конкурентоспроможності продукції підприємства;
- узагальнена характеристика стратегії виробничо-господарської (та/або логістичної) діяльності, якої дотримується підприємство;
- аналіз факторів зовнішнього та внутрішнього середовища організації (можливостей та загроз, сильних та слабких сторін досліджуваного підприємства).

2 СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНУ ПРАКТИКУ

За результатами передатестаційної практики здобувач вищої освіти складає звіт, який містить такі елементи:

- титульний аркуш (див. форму у Додатку В);
- оформлене направлення на практику та щоденник практики;
- зміст;
- загальна частина;
- індивідуальне завдання;
- додатки (в разі необхідності).

Звіт має бути конкретний, містити всі розгорнуті відповіді на питання. При оформленні звіту для спрощення сприйняття матеріалів практики доцільно представляти їх у вигляді схем, таблиць й графіків та обов'язково наводити висновки щодо виявлених змін у діяльності підприємства, а також надавати обґрунтовані пропозиції щодо поліпшення управління підприємством в цілому та зовнішньоекономічною діяльністю.

За необхідності до звіту про проходження практики додаються матеріали, одержані здобувачем вищої освіти на базі практики, які ним використовувались для складання звіту з практики та необхідні для подальшого виконання кваліфікаційної роботи магістра. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, документи, що характеризують зовнішньоекономічну діяльність організації відповідно до мети практики (перелік можливих матеріалів наведено у Додатку Г).

3 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНУ ПРАКТИКУ

Мова звіту – державна. При його оформленні необхідно дотримуватись методичних рекомендацій «Вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів спеціальності «Менеджмент» / Упоряд.: В.Я. Швець, О.В. Трифонова, О.А. Барабан. – Д.: НТУ «Дніпровська політехніка», 2018. – 15 с.». Звіт має бути надрукованим на одному боці аркушів білого паперу формату А4 через 1,5 міжрядкові інтервали, шрифт – Times New Roman № 14. Текст звіту розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Формою звітності здобувача вищої освіти про проходження передатестаційної практики є письмовий звіт державною мовою, який рецензує й затверджує керівник практики від підприємства та перевіряє й оцінює керівник практики від випускової кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає залік з передатестаційної практики у здобувача вищої освіти в університеті протягом двох тижнів після завершення практики.

Оцінювання результатів передатестаційної практики здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, затверджене Вченою радою 26.12.2017, протокол № 20 (із змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 18.09.2018; від 11.12.2018) URL : <http://www.nmu.org.ua/upload/iblock/4a9/4a97179a0ac59afb9003dddb50e23232.pdf> за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

При оцінюванні враховується якість виконання загального й індивідуального завдань, зокрема: повнота та логічність викладення матеріалів практики, насиченість звіту ілюстративними матеріалами, повнота проведеного аналізу діяльності підприємства й обґрунтованість висновків і пропозицій практиканта стосовно покращення управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Також на оцінку впливає якість оформлення та повнота відповідей практиканта на питання при захисті звіту, відгук керівника практики від підприємства.

Результати складання заліку з практики заносяться керівником практики від кафедри до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки здобувача вищої освіти, а у подальшому враховуються при оцінюванні успішності виконання здобувачем вищої освіти індивідуального плану навчання.

Здобувач вищої освіти, який у встановлені терміни не отримав залік з передатестаційної практики, відраховується з університету.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТОК А

Бланк направлення на практику

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № __, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів __ курсу, які навчаються за спеціальністю
073 Менеджмент за освітньою програмою Менеджмент організацій і логістика

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

ДОДАТОК Б
Бланк щоденника практики

Форма № Н-6.03

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____

(підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (індивідуальне завдання)	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув « _____ » _____ 20 ____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи « _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув « _____ » _____ 20 ____ р.

з підприємства, організації, установи.

Печатка підприємства,
організації, установи « _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи « _____ » _____ 20 ____ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за інституційною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Зразок титульного аркуша звіту про передатестаційну практику

Міністерство освіти і науки України
 Національний технічний університет
 «Дніпровська політехніка»



Навчально-науковий інститут економіки

Факультет менеджменту

Кафедра менеджменту

ЗВІТ

про передатестаційну практику
 магістра спеціальності 073 «Менеджмент»
 освітня програма Менеджмент організацій і логістика

студента(ки) _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

академічної групи _____
 (шифр)

Студент(ка) _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник практики, _____

 (науковий ступінь, посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Дніпро

20__

ДОДАТОК Г

Перелік матеріалів, які доцільно одержати студенту на базі практики для формування звіту з передатестаційної практики

1. Загальні відомості про підприємство:

- повне найменування підприємства;
- вид, характер власності, правове положення;
- торгова марка або логотип;
- місце розташування та юридична адреса;
- характеристика за капіталом та контролем, акціонери, величина статутного капіталу;
- рік заснування та основні етапи розвитку;
- сфера діяльності, основні види діяльності, види зовнішньоекономічної діяльності, додаткові види діяльності;
- банки, через які підприємство здійснює свої операції⁴
- використання залучених коштів (кредитів), інвестиції, інвестори, доля іноземних інвесторів;
- філософія та місія підприємства;
- корпоративна, ділова, функціональна та операційна стратегії та стратегічні цілі підприємства.

2. Характеристика продукту:

- асортимент продукції, робіт, послуг, що реалізуються;
- коротка характеристика основних продуктів;
- технічні та якісні параметри, відповідність сертифікатам, ДОСТАм.

3. Виробнича структура підприємства:

- характеристика виробничої структури підприємства в цілому або однієї з її виробничих дільниць;
- технології виробництва, що використовуються;
- характеристика умов та охорони праці на підприємстві та безпеки у надзвичайних ситуаціях;

4. Структура та технологія менеджменту на підприємстві:

- організаційна структура управління на підприємстві;
- форми організації зовнішньоекономічної служби на рівні підприємства;
- зразки нормативних документів, що регламентують управління підприємством та зовнішньоекономічною діяльністю;
- зразки положень о підрозділах та діяльності, посадових інструкцій менеджера зовнішньоекономічної діяльності та митного декларанта;
- досвід використання закордонного сучасного менеджменту в вітчизняній практиці.

4. Характеристика форм та методів торгівлі, системи розповсюдження товарів, методів стимулювання збуту, прийнятих на підприємстві.

5. Маркетингове дослідження внутрішнього та зовнішнього ринку:

- географічна та товарна структура, показники експорту та імпорту, перспективи розвитку ринку;
- ринковий потенціал, ємність ринку, еластичність попиту;
- уподобання споживачів;
- організаційно-правові умови роботи на ринку;
- динаміка світових цін на продукцію підприємства.

5. Характеристика та оцінка діяльності основних конкурентів:

- фірмова структура галузі;
- положення підприємства відносно конкурентів.

6. Конкурентоспроможність товарів підприємства:

- параметричні та економічні характеристики;
- характеристики, що визначають ціну, форми та засоби платежу;

- характеристики, що визначають методи постачання та збуту, засоби стимулювання збуту.

7. Характеристика контрагентів підприємства – постачальників, споживачів, посередників.

8. Форми фінансової звітності (річні) за останні 5 років:

- Баланс підприємства. Форма 1;
- Звіт про фінансові результати. Форма 2
- інші

9. Динаміка основних техніко-економічних показників за останні 5 років:

- обсяг виробництва;
- обсяги експорту та імпорту;
- вартість реалізованої продукції (у тому числі на зовнішніх ринках);
- виробничі витрати та собівартість реалізованої продукції);
- витрати, що пов'язані із веденням виробничо-господарської та логістичної діяльності;
- вартість основних фондів
- чисельність працюючих та промислово-виробничого персоналу;
- прибуток валовий та чистий;
- рівень рентабельності підприємства, реалізованої продукції, витрат.

10. Перелік контр-агентів, що приймають участь у формуванні ланцюгів постачання:

- особливості співпраці;
- умови постачання, розрахунків;
- умови оплати контрактів.

11. Плани підприємства:

- технічного розвитку;
- маркетингу;
- бізнес-плани;
- інвестиційні проекти;
- заходи по підвищенню ефективності господарської діяльності підприємства з розрахунками економічної ефективності.

Для формування Звіту з передатестаційної практики можуть бути зібрані ще додаткові цікаві матеріали з діяльності досліджуваного підприємства