

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Затверджено

На вчений ради ПФ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Голова вченого ради
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ
Ідентифікаційний код 25529515

д.п.н. Гуменникова Т.Р.

Затверджую, завідувач кафедри
Керівник кафедри Мурашко І.С.



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(для студентів спеціальності)

«Менеджмент»

(освітнього рівня «Бакалавр»)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої (переддипломної) практики, яка є невід'ємною складовою професійної підготовки у ВНЗ.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів кафедри менеджменту матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час навчання в Академії.

Методичні рекомендації розраховані на студентів денного та заочного відділень Міжрегіональної Академії Управління Персоналом, що навчаються за напрямом підготовки «Менеджмент організацій та адміністрування».

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Метою проходження виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня - бакалавр.

Програма практики є навчально-методичним документом, що визначає порядок проведення та зміст практики з напряму підготовки 0306 - «Менеджмент і адміністрування» професійного спрямування: «Менеджмент організацій і адміністрування».

Програма практики складена на підставі освітньо-кваліфікаційних характеристик бакалавра, а також на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Програма практики складена на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні; наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України і відповідають навчальному та робочому планам зі спеціальністі, освітньо-кваліфікаційні характеристики та Державним стандартам.

Основні складові програми практик:

- I. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.
- II. Контроль і керівництво практикою.
- III. Аналіз та оцінка результатів практики.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання проведення практики

Згідно навчального плану, виробнича практика є невід'ємною частиною підготовки бакалаврів професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування».

Виробнича практика для бакалаврів покликана сформувати у студентів професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Нормативне забезпечення проведення практик:

- Про вищу освіту: Закон України.
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України.
- Освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, Державні стандарти.
- Робочі навчальні плани зі спеціальностей.
- Програма практики.
- Інструкції, які враховують особливості навчання із напряму підготовки «Менеджмент».
- Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Метою виробничої практики для бакалаврів є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства, проведення аналізу діяльності підприємства – бази практики за основними напрямами: виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

Під час цієї практики також поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

Завдання виробничої практики для бакалаврів:

- 1) отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- 2) формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;
- 3) опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;
- 4) набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій;

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- функції менеджера,
- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;
- методи дослідження діяльності підприємства;
- ключові показники оцінки діяльності підприємства;
- напрямки вдосконалення діяльності підприємства.

Вміти:

- аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві;
- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо уdosконалення окремих процесів або їх взаємодії;

Набути: навички організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві в сучасних умовах.

Під час проходження виробничої практики для бакалаврів, студенти практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства,

формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділків підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та робити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченю інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Виробнича практика для бакалаврів повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами випускної бакалаврської роботи.

Проходження виробничої практики та написання звіту з практики повинно виконувати основні цілі, досягнення яких є необхідним для результативності навчального процесу майбутніх менеджерів і написання у майбутньому студентами дипломної роботи, яка б мала практичне значення:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері менеджменту;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямами діяльності підприємства у сфері менеджменту;
- проводити апробацію висновків та пропозицій на наукових конференціях.

За підсумкамі проходження виробничої практики бакалаврів, студенти повинні виконати, оформити та здати на кафедру менеджменту організацій та логістики звіт з проходження практики, який є результативною формою практики.

1.2 Бази практик

Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності, де є організаційна структура, система менеджменту, підрозділи логістики, збуту, постачання, кадрові підрозділи, виробнича структура та фінансовий менеджмент.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Придунайською філією МАУП і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо навчальним закладом буде отримано лист з проханням направити його саме на це

підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики

При наявності вакантних посад в організаціях - базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Студент-практикант повинен мати постійне робоче місце в організації — базі практики, доступ до інформації, необхідної для вивчення за програмою практики.

1.3 Організація та керівництво практикою

Виробнича практика повинна бути орієнтована на написання бакалаврської роботи, тому перед початком проходження виробничої практики, студенти повинні визначитися із темою випускної роботи, у відповідності із якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання. Особливістю виробничої (переддипломної) практики є її практична орієнтованість на збір практичних даних для випускної роботи.

Студенту надається право самостійно обрати тему дипломної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності підприємства, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження.

Разом із вибором теми визначається об'єкт, на якому студент буде проходити практику. Це може бути підприємство будь-якої форми власності, яке є юридичною особою. Діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми. Це означає не тільки те, що підприємство має займатися виробничою, комерційною або логістичною діяльністю щонайменше протягом останніх 5 років, а й те, що студенту буде надана вся потрібна інформація стосовно загальної діяльності підприємства та особливостей здійснення господарчої діяльності протягом останніх п'яти років.

Кожен студент подає заяву на ім'я завідувача кафедри (згідно з додатком) з назвою обраної теми та повною назвою об'єкта практики. Ця заява підписується студентом, науковим керівником та затверджується завідувачем кафедри.

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри менеджменту.

Загальна тривалість виробничої практики – 6 тижнів.

Завідувач кафедри і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують списки студентів і необхідну документацію по направлению студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину навчального закладу;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

В обов'язки керівника практики від навчального закладу входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суврої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,

- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
- подання завідуючому кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту Придунайської філії МАУП.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

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;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики;

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від ЗНУ, деканат факультету менеджменту;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

1.4 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню учебових завдань.

В період проходження практики студентам слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- взяти 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 і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;

- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту “ЗНУ”);
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканті повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедру таку звітність:
 1. Звіт про проходження практики.
 2. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із навчального закладу.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється директору Придунайської філії МАУП, який вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в навчальному закладі.

1.5. Зміст основних організаційних етапів виробничої практики

Проходження виробничої практики включає виконання плану та виконання індивідуального завдання

Зміст виробничої бакалаврської практики відповідає її завданням та включає такі питання:

- практичне освоєння особливостей та організації виробничої та логістичної діяльності на досліджуваному підприємстві;
- оцінка ефективності її здійснення.

Основні етапи виробничої практики

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком практики, керівник практики від ЗНУ, проводить установчі збори з виробничої практики, де ознайомлює студентів – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів із вимогами до написання звітів з виробничої практики, обов'язками студентів під час виробничої практики.

На установчих зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

2. Вивчення установчих документів підприємства — бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.

Вид підприємства за формулою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколоішнього середовища.

4. Ознайомлення із посадовими інструкціями менеджерів.

Посадові обов'язки менеджерів на підприємстві. Кваліфікаційні вимоги до менеджерів. Підпорядкованість та відповідальність на посаді (Посада, на якій проходить практику студент). Перелік функціональних обов'язків на посаді. Функції, які виконувались під час Виробничої практики.

5. Дослідження системи менеджменту на підприємстві

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних

фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль. Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

6. Проведення аналізу організації робочого дня менеджера.

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

7. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів.

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

9. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства.

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності та управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

Систематизація отриманих матеріалів та результатів Виробничої практики. Формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства та праці менеджера (логіста) на підприємстві. Оцінка ефективності виконання функцій менеджменту на підприємстві, визначення недоліків та напрями їх усунення. Виконання індивідуального завдання.

Під час проходження виробничої бакалаврської практики виконання індивідуального завдання є дуже важливим етапом роботи, оскільки це завдання видається згідно з темою обраною студентом для випускної бакалаврської роботи.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень ефективності виробничих та економічних процесів на підприємстві, управління персоналом, системи планування, системи якості, маркетингової діяльності, організації матеріально-технічного забезпечення

Індивідуальні завдання повинні бути орієнтовані на проведення конкретних розрахунків параметрів організаційних процесів підприємства (наприклад, розрахунок рівнів запасів, маршрутів перевезень, потреби в матеріальних ресурсах тощо)

Індивідуальні завдання видаються керівником практики перед початком практики та оформлюються окремою сторінкою у звіті з проходження практики за підписом керівника

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання повинні використовуватись для написання випускної бакалаврської роботи

Консультації керівника практики від навчального закладу проводяться у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з виробничої практики..

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Результатом проходження практики є оформленій належним чином звіт з Виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформленний на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 25 сторінок без додатків.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень.

Звіт з виробничої практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки повинні мати наскрізну нумерацію.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ЗНУ і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Звіт з практики складається згідно з графіком проходження практики для бакалаврів професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування» і повинен містити такі розділи:

Вступ

Розділ 1 Аналіз системи менеджменту підприємства

- Вивчення характеристики підприємства
- Ознайомлення з бізнес-планом підприємства
- Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством
- Дослідження системи менеджменту підприємства
- Аналіз робочого дня керівника
- Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства
- Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень
- Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)
- Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства

Розділ 2. Індивідуальне завдання

Висновок

Список використаних джерел

Додатки

У Вступі студент повинен розкрити мету і завдання виробничої практики у відповідності із специфікою діяльності підприємства та посадою на якій проходила практика, визначити методи які використовувались під час проходження практики та написання звіту з практики.

У першому розділі необхідно ретельно проаналізувати систему підприємства за її складовими:

1. Вивчення характеристики підприємства

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні.

Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства

Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності. Управління ризиками.

3. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколошнього середовища

4. Дослідження системи менеджменту підприємства

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління.

Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві.

Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників. Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль.

Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

5. Аналіз робочого дня керівника

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу

6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією

7. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень

Організація проведення засідання або зборів. Порядок денний. Процес проведення. Дослідження процесу прийняття раціонального рішення

8. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика. Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

9. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Скласти характеристику — презентацію підприємства — бази практики.

2. Проаналізувати структуру асортименту продукції (послуг) підприємства.

3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.

4. Здійснити сегментацію ринку певної групи товарів (послуг) і визначити місце на ньому підприємства.

5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях:

керівник — підлеглий;

керівник — начальник відділу;

керівник — служба маркетингу;

виробничий відділ — керівник.

6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.

7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).

8. Проаналізувати стиль керування одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, що характеризують стиль його керування.

9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.

10. Розробити Положення про структурний підрозділ організації (за місцем практики).

11. Проаналізувати асортиментну політику підприємства і запропонувати шляхи її реалізації.

12. З позиції системного підряду за стандартними методиками проаналізувати і розрахувати економічні показники діяльності організації.

13. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.

14. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.

15. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію — базу практики.

16. Скласти посадову інструкцію начальника економічного відділу (або іншого підрозділу) організації.

17. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.

18. Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

19. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в організації і обґрунтувати шляхи їх економії.

20. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації — бази практики.

21. Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження.

22. За фотографією робочого дня менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу і запропонувати план особистої роботи.

23. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).

24. Вивчити регламентуючі документи і проаналізувати характер контактів підприємства з банками, страховими компаніями та іншими фінансово-кредитними установами.

25. Оцінити встановлену організаційну структуру управління підприємства (підрозділу) і внести пропозиції щодо їх удосконалення.

26. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками та споживачами; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.

Визначити потребу в інформації і сформувати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.

28. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на конкретному прикладі).

29. Проструктурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.

30. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в організації (на прикладі кілько видів діяльності: забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

У Висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, та перелік отриманих навичок та знань, отриманих під час проходження практики.

Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні

таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації

Консультації керівника практики від навчального закладу проводяться у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність студентів під час практики та написання ними звіту з виробничої практики..

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри інституту

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО – МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

На кафедрі менеджменту під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.
3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.
4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискутивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформленний список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захищенні звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А 90 – 100 балів;

«Дуже добре» В 85 – 89 балів;

«Добре» С – 75 – 84 балів;

«Задовільно» D – 70 74 бали.

«Достатньо» Е 60 – 69 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX 35 – 59 балів;

«Незадовільно з обовязковим повторним курсом» F 1 – 34 балів;

За шкалою ECTS “відмінно” відповідає оцінці “А”, “добре” – оцінкам “В” та “С”, “задовільно” “Д” та “Е”.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. ЗАКОН УКРАЇНИ Про охорону праці зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
3. Кодекс законів про працю України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
4. Закон України Основи законодавства України про охорону здоров'я [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2801-12>
4. Закон України "Про пожежну безпеку" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3745-12>
5. Закон України Про охорону навколишнього природного середовища [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1264-12>
6. Економіка підприємства : підручник / за ред. С. Ф. Покропивного. – К. : КНЕУ, 2003. – С. 608.
7. Забродська Л.Д. Стратегічне управління: реалізація стратегії: Навч. посібник для студ. екон. спец. — Харків: Консул, 2004. — 208 с.
8. Касич А.О. Моделювання розвитку виробничо-економічних систем [Текст] / Касич А.О. // Регіональні перспективи. - 2006. - №2-3 (9-10). - С.141-143.
9. Кононенко І.В. Управління розвитком підприємства: Навч. посібник. — Х. : НТУ "ХПІ", 2011. — 134 с.
10. Коупленд Т., Коллер Т., Муррин Дж. Стоимость компаний: оценка и управление / пер. с англ. [Текст] / Коупленд Т., Коллер Т., Муррин Дж. - М.: ЗАО "Олимп-Бизнес", 2006. - 576с.
11. Кочура С. Н. Новые подходы к организации управления морским торговым портом // Информационные технологии в экономических системах. - К., 2005. - С.73–76.
12. Кравець І.М. Менеджмент організації в умовах економічної перебудови [Текст] / І.М. Кравець // Регіональні перспективи. - 2013. - №: 2-3. - С.148-150.
13. Ольве Н., Рой Ж., Веттер М. Оценка эффективности деятельности компаний. Практ. руководство по использованию сбалансированной системы показателей: Пер. с англ. [Текст] / Ольве Н., Рой Ж., Веттер М. - М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. - 304 с.
14. Раєвнєва О.В. Управління розвитком підприємства: методологія, механізми, моделі: Монографія. — Х.: ВД "ІНЖЕК", 2006. — 496 с.

- 15.Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства : [навч. посіб.] / Г.В.Савицька. – 2-ге вид., випр. доп. – К. : Знання, 2005. – 662 с.
- 16.Стасюк В.П. Модели адаптивного управления предприятием [Текст] / Стасюк В.П. - Донецк: ДонНУ, ООО "Юго-Восток, Лтд", 2003. - 224 с.
- 17.Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов [Текст] / пер. с англ. под редакцией Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2006. - 576 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВІЧІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра менеджменту

ЗВІТ
про проходження виробничої (переддипломної) практики
студента курсу
напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»
професійного спрямування «Менеджмент організацій і
адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Науковий керівник:

(посада керівника, вчене звання) (підпис і дата) (прізвище, ініціали керівника)

Київ 201 р

Індивідуальні завдання на виробничу практику бакалаврів

Професійне спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування»

1. Управління інноваційними процесами.
2. Антикризове управління підприємством.
3. Формування іміджу організації.
4. Планування та регулювання інвестиційної діяльності підприємства.
5. Регулювання соціально-трудових відносин.
6. Організаційно-економічні механізми ефективного використання трудового потенціалу.
7. Фінансова стратегія підприємства.
8. Підвищення ефективності прийняття та реалізації управлінських рішень.
9. Планування діяльності підприємства.
- 10.Управління маркетинговою діяльністю підприємства.
- 11.Управління логістичними процесами.
- 12.Механізми державного управління діяльністю підприємства.
- 13.Планування та управління витратами виробництва.
- 14.Управління грошовими потоками.
- 15.Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
- 16.Бізнес-планування на підприємстві.
- 17.Реорганізація підприємства.
- 18.Організація охорони праці та техніки безпеки на підприємстві.
- 19.Оцінка економічної ефективності діяльності підприємства.
- 20.Організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
- 21.Прогнозування та планування діяльності підприємства.
- 22.Удосконалення показників діяльності підприємства.
- 23.Формування організаційної культури на підприємстві.
- 24.Формування ефективної системи мотивації та оплати праці на підприємстві.
- 25.Організація праці на підприємстві.
- 26.Організація та управління біржовою діяльністю.
- 27.Цінова політика підприємства.
- 28.Управління соціальним розвитком трудового колективу підприємства.
- 29.Управління економічними процесами.
- 30.Оперативне управління підприємством.
- 31.Підвищення ефективності операційного менеджменту на підприємстві.
- 32.Формування програми виробництва продукції на підприємстві.
- 33.Аналіз і планування обсягів випуску продукції підприємства.
- 34.Управління фінансовими ризиками.
- 35.Формування цінової політики підприємства.

36. Управління якістю продукції підприємства.
37. Управління витратами підприємства.
38. Управління товарними запасами підприємства.
39. Валютні операції та управління ними.
40. Іноваційно-інвестиційна політика підприємства.
41. Оцінка економічного потенціалу та динаміки розвитку підприємства.
42. Підвищення ефективності діяльності підприємства.
43. Управління фінансовими ресурсами підприємства.
44. Управління матеріальними ресурсами підприємства.
45. Управління трудовими ресурсами організації.
46. Управління холдинговими компаніями.
47. Управління продуктивністю праці на підприємстві.
48. Організаційні механізми підвищення конкурентоспроможності підприємства.
49. Управління корпоративними системами.
50. Управління безпекою організації.
51. Управління фінансово-промисловими групами.
52. Бізнес-планування на підприємстві.
53. Управління рієлторськими операціями.
54. Інформаційні системі в менеджменті.
55. Синергетичні проблеми підприємства.
56. Діагностика діяльності підприємства.
57. Управління кредитними операціями.
58. Оцінка ефективності праці керівників підприємства.
59. Управління капіталом підприємства.
60. Стратегічне управління підприємством.
61. Управління інвестиційними проектами.
62. Організація основного виробництва.
63. Ризик-менеджмент в організації.
64. Управління оборотним капіталом.
65. Управління капітальними вкладеннями.
66. Дивідентна політика підприємства.
67. Конструкторська підготовка виробництва.
68. Управління грошовим коштами організації.
69. Управління активами організації.
70. Оцінка вартості організації.
71. Управлінські рішення.
72. Управління балансами.
73. Удосконалення економічного інструментарію підприємства.
74. Оцінка ефективності бізнесу в організації.
75. Управління маркетингом.
76. Теорія організації та шляхи її подальшого розвитку.
77. Виробнича потужність підприємства.
78. Управління виробничими процесами.
79. Управління логістичними процесами.

- 80. Економічна безпека підприємства.
- 81. Організація охоронної діяльності підприємства.
- 82. Інформаційне забезпечення управління підприємства.
- 83. Матеріально-технічне забезпечення підприємства.
- 84. Організація технологічного процесу.
- 85. Організація допоміжного виробництва.
- 86. Удосконалення стратегічного управління підприємством.
- 87. Удосконалення управління витратами підприємства.
- 88. Формування стратегії розвитку підприємства.
- 89. Управління ресурсами підприємства.
- 90. Удосконалення системи мотивації на підприємстві.
- 91. Управління розвитком підприємства.
- 92. Підвищення ефективності стратегічного управління підприємством.
- 93. Формування маркетингової стратегії розвитку підприємства.
- 94. Вибір та обґрутування стратегії розвитку підприємства.
- 95. Стратегічний потенціал підприємства.
- 96. Управління якістю продукції та витратами на її забезпечення.
- 97. Управління торговельною діяльністю організації.
- 98. Регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві.
- 99. Економічний механізм ефективного використання трудового потенціалу.
- 100. Стратегічне планування розвитку підприємства.
- 101. Стратегії підприємницької діяльності господарюючих суб'єктів.
- 102. Удосконалення організації збути на підприємстві.
- 103. Формування мотиваційного механізму в організації.
- 104. Удосконалення управління конкурентоспроможністю підприємства.
- 105. Управління фінансовими ресурсами підприємства.
- 106. Формування системи мотиваційного менеджменту в організації
- 107. Удосконалення управління трудовим колективом підприємства
- 108. Комплексний аналіз діяльності організації.
- 109. Розробка стратегічних альтернатив розвитку організації.
- 110. Ефективність використання трудових ресурсів організації та шляхи їх підвищення.
- 111. Організація процесів управління на підприємстві.
- 112. Організовування колективної праці по досягненню цілей підприємства.
- 113. Здійснення комерційної діяльності організації.
- 114. Використання ефективних систем мотивації та оплати праці персоналу.

Додаток В

Таблиця

Характеристика основних техніко-економічних показників підприємства

№	Найменування показників	Од.вим.	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
						Абсолютне	%, ув.
1	2	3	4	5	6	7	
1	Прибуток від реалізації продукції (робіт, послуг),	тис. грн					
2	Прибуток до оподаткування,						
3	Чистий прибуток від реалізації	тис. грн					
4	Собівартість реалізованої продукції	тис. грн					
5	Витрати на 1 грн. об'єму реалізації	грн					
6	Об'єм реалізації продукції	тис. грн					
7	Середньооблікова чисельність персоналу підприємства - всього, у т. ч.	осіб.					
	робітники	осіб					
	службовці	осіб					
8	Середньорічна вартість основних фондів	тис. грн.					
9	Фондовіддача	тис. грн.					
10	Фондомісткість	тис. грн.					
11	Фондовіддача	тис. грн					
12	Прибуток від реалізації продукції	тис. грн.					
13	Рентабельність продажів	%					
14	Рентабельність виробництва	%					
15	Рентабельність основних виробничих фондів	%					
16	Рентабельність продукції	%					

Додаток Г

Таблиця

Аналіз питомих показників фонду оплати праці штатних працівників

Показники	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Темп росту, %
1	2	3	4	5
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб				
Фонд оплати праці штатних працівників, тис.грн				
Середньомісячний дохід на 1 чол., грн				
Фонд основної та додаткової заробітної плати, тис.грн				
Середньомісячна основна та додат.заробітна плата на 1 чол., грн				
Фонд основної заробітної плати, тис.грн				
у т.ч.на 1 чол.				
Фонд додаткової заробітної плати, тис.грн				
Середньомісячна додаткова заробітна плата на 1 чол., грн				
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, тис.грн				
у т.ч.середньомісячний дохід на 1 чол., грн				

Додаток Д

Таблиця

Аналіз рівня та динамики продуктивності праці

	Роки			Відхилення			
	2017	2018	2019	2018/2017		2019/2018	
	1	2	3	4	5	6	7
1.Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн.				+/-	%	+/-	%
2.Чисельність працівників, осіб.							
3. Продуктивність праці 1 працівника, тис. грн. на 1 чол. (ряд1/ряд2)							
4. Фонд оплати праці, тис. грн.							
5. Відпрацьовано працівниками тис. люд- год.							
6. Продуктивність праці на 1 люд-год, тис. грн. на 1 люд-год,(ряд 1/ряд 5)							
7. Показник трудової активності працівників, тис. люд-год на чол. (ряд 5/ряд 2)							