

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Кафедра менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА
проходження технологічної виробничої практики для студентів спеціальності
073 “Менеджмент”

Бакалавр

(рівень вищої освіти)

Освітня програма Менеджмент

Спеціальність 073 “Менеджмент”

Галузь знань 07 “Управління та адміністрування”

м. Івано-Франківськ – 2020

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Івано-Франківським коледжем Львівського національного аграрного університету.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: к.е.н., викладач Земляков І.С.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту, протокол від 31.08.2020 року №1.

Завідувач кафедри менеджменту



Кухній Л.С.
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і зміст практики.....	5
3. База практики.....	9
4. Організація та керівництво практикою.....	10
5. Форми і методи контролю.....	14
6. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	16
7. Підведення підсумків практики.....	19
8. Список рекомендованих наукових джерел.....	20
9. Додатки.....	22

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження технологічної виробничої практики для студентів напряму підготовки 073 “Менеджмент” розроблена відповідно до навчального плану Івано-Франківського коледжу ЛНАУ.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань шляхом одержання практичних навичок роботи на підприємстві. З цією метою студенти коледжу проходять технологічну виробничу практику.

Технологічна виробнича практика студентів є складовою й невід’ємною частиною процесу підготовки спеціалістів і проводиться на підприємствах та в організаціях, в органах місцевого самоврядування. Для її організації й проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань із спеціальних дисциплін, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі вивчення досвіду організації управлінських процесів і укладання різних угод і контрактів, використання обчислювальної техніки.

Практика – це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях, виконання ними конкретних службових обов'язків. Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних здобутків самостійної роботи у розв’язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків менеджера.

Результатом успішного проходження виробничої технологічної практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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 напрямками: управлінська, виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

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 удосконалення 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 зробити висновки щодо діяльності підприємства. Все це охоплює проходження наступних етапів:

1. Вивчення установчих документів підприємства - бази практики.

Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства. Становище підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції/послуг підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством. Схема організаційної структури підприємства (установи,

організації). Визначення типу оргструктури. Відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз рівнів управління.

3. Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, зокрема його персоналу. Ознайомлення із стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення з структурою планування (довго-, середньостроковий, поточний плани) підприємства. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів підприємства (установи, організації). Аналіз системи планування чисельності промислово-виробничого персоналу та окремих категорій працюючих. Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування.

4. Аналіз організації оплати праці. Організація планування окремих елементів оплати праці (форми і системи оплати праці, преміювання, доплати і надбавки, нормування праці, тарифна система). Структура оплати працівників різних категорій. Аналіз ефективності діючої системи оплати праці. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різного рівня управління. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів, зайнятих питаннями управління персоналом. Кадровий менеджмент на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, вили прийнятих стратегій. Вплив чинників зовнішнього середовища на формування кадрової політики та політики щодо оплати та мотивації праці.

5. Дослідження системи підбору та оцінки персоналу, управління кар'єрою працівників. Аналіз використання технологій підбору персоналу та системи його оцінки. Дослідження соціально-трудових взаємовідносин в колективі та аналіз професійної кар'єри працівників організації.

6. Складення схем комунікаційних зв'язків на підприємстві. Організація комунікаційної системи підприємства (установи, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизонтальних комунікацій. Система зворотного зв'язку. Канал надходження і передачі інформації. Процес руху інформації на підприємстві (установі, організації).

7. Аналіз основних складових кадрового менеджменту. Провести оцінку роботи з персоналом на підприємстві, акцентуючи увагу на роботі відділу кадрів та управління по роботі з персоналом. Аналіз функцій планування персоналу. Дослідження методів пошуку і підбору персоналу. Аналіз функцій планування та розвитку кар'єри персоналу. Аналіз методів проведення атестації працівників.

8. Аналіз системи мотивації персоналу підприємства. Дати характеристику системі мотивації персоналу. Розглянути її види та розробити рекомендації щодо її вдосконалення.

9. Вивчення організації інформаційного забезпечення діяльності менеджерів з персоналу. Види та засоби інформації підприємства (установи, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи підприємства (установи, організації). Користувачі інформації. Наявні на підприємстві автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Характеристика системи розподілу інформації. Перелік основних законодавчих і нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності підприємства.

10. Вивчення організації правового забезпечення управлінської діяльності підприємства. Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності підприємства. Організаційні документи для створення підприємства (установи, організації). Внутрішні документи підприємства. Відомчі акти, що регламентують діяльність підприємства.

11. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства. Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент-практикант повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових

продуктів, диверсифікація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

БАЗА ПРАКТИКИ

Практична підготовки студентів спеціальності “Менеджмент” відбувається у рамках проходження технологічної виробничої практики, яка проводиться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер різних організаційно-правових форм власності.

Підприємство (база практики) повинне відповідати сучасним вимогам, тобто має застосовувати передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Місце (база) практики визначаються договором (Додаток 1), що укладаються між Івано-Франківським коледжем ЛНАУ і підприємством (організацією) за власним вибором місця проходження практики студентами. Терміни проходження виробничої технологічної практики та тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Для організації і забезпечення проходження студентами практики призначаються два керівники: від навчального закладу, а також від бази практики (того підприємства чи організації, де студент проходить виробничу практику).

Обов'язки за організацію, проведення і контроль проходження виробничої технологічної практики студентами покладається на керівника навчально-виробничою практикою, затвердженого Наказом Івано-Франківського коледжу ЛНАУ. Робота керівника навчально-виробничою практикою входить до педагогічного навантаження викладача, обсяг якого визначається відповідно до діючих нормативів навчального закладу.

Керівник навчально-виробничою практикою від навчального закладу зобов'язаний:

- до початку практики узгодити інформацію з студентами щодо вибору ними бази практики серед існуючих підприємств та організацій;
- сформулювати програму практики, порядок її проходження, планування, календарні графіки, послідовність дій та порядок роботи;
- підготувати проект наказу про направлення студентів на практику, в якому необхідно зазначити: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по-батькові студентів-практикантів, терміни практики, дата захисту матеріалів практики, відповідальні викладачі. На підставі цього розпорядження видати направлення для проходження практики (Додаток 2).
- ознайомити студентів з метою, завданням, змістом, календарним графіком і планом практики (Додаток 4), провести необхідні консультації та інструктажі щодо порядку її проходження;
- роз'яснити порядок підготовки щоденника та звіту про результати проходження виробничої технологічної практики (Додаток 3), вимоги щодо оформлення всіх інших необхідних документів;

- здійснити поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

- забезпечити високу якість проходження студентами виробничої практики, перевірку її суворості відповідності навчальним планам і програмам.

Керівник виробничою практикою від підприємства (бази практики) зобов'язаний:

- підготувати проект наказу щодо зарахування студента (-тів) на практику;
- організувати робочі місця студентам-практикантам та ознайомити їх з організацією роботи підприємства (установи, організації);

- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести екскурсії по підприємству, його структурних підрозділах (відділах);

- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

- затвердити графік проходження студентами виробничої практики;
- 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 виробничою практикою від навчального закладу;

- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку (Додаток 5).

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, обов'язки та обсяг робіт, що їх буде виконувати студент під час проходження практики;
- 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 підприємства;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від навчального закладу, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від коледжу;
- 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 згідно вимог та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: для осіб від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95); для осіб старше 18 років – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику;
- програму практики,
- щоденник з практики.

Після закінчення практики студент повинен подати керівнику навчально-виробничою практикою від навчального закладу:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики. Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження практики. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

В щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт. Після закінчення практики щоденник повинен бути розглянутий керівниками практики (як від підприємства, так і від навчального закладу), які складають відгук і підписують його. За результатами практики студент повинен здати в навчальний заклад звіт-щоденник та захистити його. Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту виносяться питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за процесом проходження виробничої технологічної практики студентами на підприємствах має на меті виявлення недоліків та надання їм практичної допомоги по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від навчального закладу і бази практики.

Керівники перевіряють відвідування 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 подається керівнику практики від навчального закладу 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. Залік з практики диференційований.

Результати виробничої практики оцінюються за такими критеріями:

Оцінка **“відмінно”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **“добре”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка **“задовільно”** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових

зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка “незадовільно” – студент під час проходження виробничої практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук з місця практики; статистична обробка даних відсутня.

Таблиця 1

Порядок переведення рейтингових показників успішності
у європейські оцінки ECTS

Підсумкова кількість балів (max – 100)	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
1 – 34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F
35 – 59	«незадовільно»	FX
60 – 63	«задовільно»	E
64 – 73		D
74 – 81	«добре»	C
82 – 89		B
90 – 100	«відмінно»	A

Звітна документація про проходження виробничої технологічної практики студентів складається з таких складових і оформляється для подання в навчальний заклад у такому порядку:

1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від бази практики.
2. Характеристика з підписом та печаткою керівника від бази практики.
3. Письмовий звіт про результати проходження практики.
4. Щоденник проходження практики.
5. Проекти документів.

Після закінчення терміну проходження виробничої технологічної практики на підприємстві (установі, організації) проводиться захист студентами щоденника-звіту про проходження практики

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення терміну виробничої технологічної практики студенти звітують про виконання програми у навчальному закладі. Документом, що визначає успішність проходження практики є звіт про виконання програми практики і щоденник про проходження практики.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами щодо наукових звітів.

Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення роботи менеджера, керівника, управлінця на підприємстві;
- список використаних джерел;
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи, що підбираються і вивчаються студентом при написанні звіту).

Звіт повинен бути конкретним, стислим, може містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), тобто унаочнювати конкретні результати виконаного дослідження.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати 30-35 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані.

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша білого паперу формату A4 у текстовому редакторі Word for Windows через півтора міжрядкових інтервали,

шрифт – Times New Roman, розмір – 14, інтервал 1,5 (28 – 30 рядків на сторінці). Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве – 2,5 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики. Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого зірця (Додаток 4).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, список використаних джерел, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі. Список використаних джерел складають у алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Окрім звіту студент заповнює щоденник. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник те, що ним зроблено за день, для виконання календарного плану проходження практики. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Керівник практики на підприємстві після перевірки звіту і щоденника пише відгук від підприємства про діяльність студента за результатами його практики і оцінює його роботу.

Ці самі документи подаються у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівникові практики від вищого навчального закладу для перевірки і допуску до захисту. Письмовий відгук керівника практики від навчального закладу заноситься до щоденника практиканта.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від навчального закладу відповідно до графіку. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента. Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. В процесі захисту комісія оцінює якість написання звіту-щоденника проходження виробничої практики, вивчає характеристику на студента з підприємства (бази практики), повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички, а саме:

- вивчення практичного досвіду діяльності підприємств у сфері менеджменту і вміння його застосовувати в практичній діяльності окремого підприємства;
- оволодіння навичками майбутньої професії;
- вміння отримувати та аналізувати необхідну інформацію;
- вміння формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень щодо підвищення ефективності діяльності підприємства за різними напрямками його діяльності у сфері менеджменту;
- проводити апробацію висновків та пропозицій в подальшій науковій роботі студента.

Оцінювання результатів практики виставляється диференційовано по стобальній системі.

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:

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НАУКОВИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аудит управлінської діяльності ... : показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с.
2. Берідзе Т. М. Статистичний моніторинг в системі стратегічного управління підприємством / Т. М. Берідзе. – Кременчук: О. В. Щербатих, 2016. – 330 с.
3. Бесєдін М. О. Основи менеджменту: оцінно-ситуаційний підхід: Підручник для студ. вищ. навч. закл. (модульний варіант) / М. О. Бесєдін, В.М. Нагаєв; Харківський нац. аграрний ун-т ім. В. В. Докучаєва. – К.: ЦНЛ, 2015. – 496 с.
4. Гилка У. Л. Посібник з виробу методів фінансово-економічного аналізу підприємств: для студ. спец. “Менеджмент організацій” для самостійної роботи студ. денної та заочної форм навч. / У. Л. Гилка, Ю. О. Ключко; ДУІКТ. – К.: ДУІКТ, 2009. – 56 с.
5. Гільorme Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільorme, О. К. Єлісєєва; МОН України, ДНУ ім. Олеся Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко; МОН України, ХНЕУ ім. Семена Кузнеця. – Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 214 с.
7. Гриньова В. М. Формування мотиваційної стратегії управління персоналом підприємства: монографія / В. М. Гриньова, І. А. Грузіна. – Х.: Вид-во ХНЕУ, 2012. – 298 с.
8. Дмитренко Г. А., Шарапатова Е. А., Максименко Т. М. Мотивация и оценка персонала / Г. А. Дмитренко, Е. А. Шарапатова, Т. М. Максименко. – Киев: МАУП, 2002. – 248 с.
9. Довгань Л. Є. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика та механізм забезпечення: монографія / Л. Є. Довгань, Г. А. Мохонько, Г. О. Дудукало; НТУ України “Київський політехнічний інститут”. – К.: НТУУ

КПІ, 2015. – 231 с. Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/12621>

10. Економіка і менеджмент 2017: перспективи інтеграції та інноваційного розвитку: збірник наукових праць Міжнародної науково-практичної конференції (Дніпро, 23-24 березня 2017 р.): в 11 т. / К. О. Біла, відп. ред.; МОН України, ДНУ ім. Олеса Гончара, ЗДІА ... та ін. – Д.: К. О. Біла, 2017. – 11 т.

11. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.

12. Качан Є. П., Шушпанов Д. Г. Управління трудовими ресурсами: навч. посібник / Є. П. Качан, Д. Г. Шушпанов. – К.: Видавничий дім “Юридична книга”, 2005. – 358 с.

13. Колот А. М. Мотивація персоналу: підручник / А. М. Колот, С. О. Цимбалюк; Мін-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ КНЕУ ім. Вадима Гетьмана. – К.: КНЕУ, 2011. – 397 с.

14. Коробов М. Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств: навч. посібник / М. Я. Коробов. – К.: Знання, 2002. – 294 с.

15. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

**Щоденник – звіт про проходження
технологічної виробничої практики на**

(найменування підприємства (установи, організації))

Студента (ки) ____ курсу, групи ____
напряму підготовки
(спеціальності) “Менеджмент”

**Керівники практики
від підприємства:**

прізвище, ім'я, по-батькові, посада

від навчального закладу:

Шекета Є. Ю. к.е.н., викладач
прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, посада

Оцінка за національною шкалою _____

Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

підпис, прізвище, ім'я, по-батькові

підпис, прізвище, ім'я, по-батькові

підпис, прізвище, ім'я, по-батькові

Івано-Франківськ

2020

План проведення технологічної виробничої практики

№ п/п	Зміст практики	Термін виконання (послідовно у днях)
1.	Ознайомлення з підприємством, його працівниками.	1-2
2.	Вивчення установчих документів підприємства.	3-4
3.	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.	5-6
4.	Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, зокрема його персоналу.	7-9
5.	Аналіз організації оплати праці.	10-12
6.	Дослідження системи підбору та оцінки персоналу, управління кар'єрою працівників.	13-15
7.	Складення схем комунікаційних зв'язків на підприємстві.	16-17
8.	Аналіз основних складових кадрового менеджменту.	18-20
9.	Аналіз системи мотивації персоналу підприємства.	21-22
10.	Вивчення організації інформаційного забезпечення діяльності менеджерів з персоналу.	23-24
11.	Вивчення організації правового забезпечення управлінської діяльності підприємства.	25-26
12.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.	27-28
13.	Написання та оформлення звіту про проходження виробничої практики	29-30

