

Г . Р. Кісь

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Кафедра менеджменту та адміністрування

Г. Р. Кісь

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Івано-Франківськ
2020

УДК 005
К44

Рецензент:

Полянська А. С. д.е.н, професор, професор кафедри менеджменту та адміністрування

*Рекомендовано методичною радою університету
(протокол №3 від 18.02.2020р.)*

Кісь Г.Р.

К 44 Виробнича практика: методичні вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020. 21с.

МВ 02070855 – 18040 - 2020

Методичні вказівки з виробничої практики визначають порядок організації та проходження виробничої практики студентам першого (бакалаврського рівня) вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент».

У методичних вказівках викладено мету та завдання виробничої практики, основні вимоги до організації проведення виробничої практики, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту та підведення підсумків практики, навчально-методичне забезпечення практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Складені відповідно до робочої програми з виробничої практики. Призначено для підготовки фахівців першого (бакалаврського рівня) вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент».

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
д.е.н, проф.
Член експертно-рецензійної комісії університету
Нормоконтролер
Провідний бібліотекар НТБ

А.С. Полянська
С.А.Побігун
Г.Я. Томашівська
Г.М. Мацюк

УДК 005

МВ 02070855 – 18040 - 2020

© Кісь Г.Р..
© ІФНТУНГ, 2020

Зміст

Вступ	4
1 Мета та завдання виробничої практики	5
2 Організація проведення практики, форми та методи її контролю	8
3 Зміст практики.....	10
3.1. Програма практики.....	10
3.2 Календарний графік.....	Ошибка! Закладка не определена.4
4 Навчально-методичне забезпечення виробничої практики.....	175
5. Вимоги до звіту та підведення підсумків практики.....	196
6. Методи контролю та схема нарахування балів	18
Додаток А	20
Додаток Б	21

Вступ

Виробнича практика для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності "Менеджмент" і проводиться згідно навчального плану у шостому семестрі протягом **чотирьох тижнів** на підприємствах та в організаціях різних форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської діяльності здатні забезпечити виконання основних завдань практики.

Під час виробничої практики студенти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з дисциплін навчального плану, отримують практичний досвід у сфері управління, а зібрані матеріали можуть використати для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, та у роботі над курсовими та випусковими роботами.

Виробничу практику студент може проходити на базових підприємствах та в установах, запропонованих відділом практики університету (Івано-Франківська обласна рада, ДП "ВО "Карпати", ТОВ "Карпатнафтохім", ТОВ «Інтелком», ПАТ КБ «Приватбанк», ТОВ «Фірма «Надія»), або обрати самостійно за погодженням з керівником. За умови самостійного вибору місця проходження виробничої практики, необхідно затвердити об'єкт практики, подавши на кафедру у встановлені строки гарантійний лист від бази практики про готовність прийняти студентів та надати всю необхідну інформацію. Зразок листа наведений у Додатку А.

Основними вимогами до об'єктів практики є такі:

- об'єкт повинен бути юридичною особою, або фізичною особою підприємцем, повинен здійснювати основні види господарської діяльності, мати відокремлений баланс.

- на об'єкті практики мають відбуватись управлінські процеси, які можна проаналізувати.

- об'єкти практики повинні мати розгалужену систему управління, підрозділи які б планували, вели облік, контроль процесів, щоб можна було дослідити як загальну систему управління так і окремі її аспекти.

- об'єкт практики має функціонувати щонайменше 2 роки, для можливості з'ясування тенденцій в його розвитку.

Загальне керівництво практикою здійснюють керівник практики від підприємства (організації), що є базою практики та керівник практики від університету.

Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства. Ним може бути досвідчений керівник (заступник керівника) підрозділу, чи відділу суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно з даною програмою і разом зі студентом складають індивідуальний план

проходження практики.

Керівник практики від ЗВО призначається рішенням випускової кафедри та затверджується наказом по університету. Ним може бути викладач кафедри менеджменту та адміністрування, в обов'язки якого входять відвідування місць практики, ознайомлення з умовами її проходження, консультації студентів з фахових питань.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми (організації).

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є узагальнення та вдосконалення знань та вмінь, одержаних під час теоретичного навчання; формування комплексу навичок практичного застосування набутих компетенцій для проведення аналізу основних напрямів діяльності підприємства – бази практики та оцінки системи управління організацією.

Під час навчально-виробничої практики студент повинен:

- ознайомитись з підприємством - об'єктом практики;
- проаналізувати особливості організації праці менеджера, охарактеризувати та оцінити компетенції менеджера на підприємстві (об'єкті практики);
- провести аналіз результатів планово-економічної діяльності підприємства;
- ознайомитись з питаннями управління персоналом;
- дослідити управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства;
- проаналізувати особливості управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства;
- ознайомитись з управлінням зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- ознайомитись із особливостями стратегічного управління підприємством;
- розглянути управління інноваційною діяльністю підприємства;
- розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства;
- оформити звіт з практики.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен знати:

- організаційно-правові аспекти діяльності підприємства - об'єкта практики (термін створення, організаційно-правова форма господарювання, сфера діяльності, місія та цілі підприємства, тощо);
- специфіку господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних

вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- інструктивні, нормативні і методичні матеріали, які використовуються на підприємстві.

- особливості організації праці менеджерів різних рівнів, їх функції та компетенції;

- систему управління персоналом підприємства;
- принципи побудови та функціонування логістичної системи підприємства;
- особливості організації маркетингової діяльності підприємства;
- механізм управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства;
- управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- управління стратегічним розвитком організації;
- управління інноваційною діяльністю підприємства;
- фактори макро- та мікросередовища функціонування організації та способи коригування їх впливу на результати діяльності підприємства.

У результаті проходження практики **студент повинен 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 та оцінювати їх вплив на результати діяльності суб'єкта господарювання;

- проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

- визначати (коригувати), планувати та реалізовувати цілі діяльності організації та підрозділів;

- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

- формувати пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з його оцінювання та стимулювання;

- планувати, організовувати, контролювати планово-економічну, кадрову,

маркетингову, логістичну, обліково-фінансову, зовнішньоекономічну, інноваційну, стратегічну діяльність; оцінювати її результати для підготовки та реалізації управлінських рішень.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

- загальних:

ЗК 4 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК6 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК9 - здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК11 - здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК15 - здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

- фахових:

СК 1- здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК 2 - здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;

СК 6 - здатність діяти соціально відповідально і свідомо;

СК 9 - здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;

СК 13 - розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;

СК 14 - розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

- передбачених навчальним закладом:

СКВ 3 - розуміти суть конфліктів та вміти застосовувати методи управління ними;

СКВ 6 - розуміти особливості професійної діяльності у нафтогазовій галузі.

Результати проходження виробничої практики деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

ПРН 3 - демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 4 - демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 6 - виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 7 - виявляти навички організаційного проектування;

ПРН 8 - застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

ПРН 9 - демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

ПРН 10 - мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування

персоналу організації;

ПРН 12 - оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації;

ПРН 16 - демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

- за вибором навчального закладу:

ПРВ 3 - демонструвати здатність діяти узгоджено в колективі на основі усвідомлення причин виникнення конфліктів та вибору методів їх вирішення, або попередження;

ПРВ 6 - розуміти особливості основних технологічних процесів видобутку нафти і газу та застосовувати їх до роботи на підприємствах нафтової і газової промисловості.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ ЇЇ КОНТРОЛЮ

Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 2-4 осіб).

За декілька днів до початку практики кафедра організовує загальні збори студентів, на яких кожний практикант отримує направлення встановленого зразка, щоденник, програму практики та повідомлення про прийняття на практику, яке, після належного оформлення, необхідно в триденний термін з початку практики передати на кафедру.

Також перед виходом студентів на практику кафедрою проводиться:

- інструктаж про особливості та порядок проходження практики;
- інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються.

До початку практики студент повинен уважно ознайомитися з програмою виробничої практики, обов'язками студента та керівників практики, і, у випадку виникнення будь-яких запитань, вирішити їх із керівником практики від ЗВО.

На базі практики студент насамперед повинен:

- пред'явити направлення на проходження практики;
- скласти з керівником практики календарний план;
- при необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку об'єкта практики і вимог трудового законодавства;

- виконувати вказівки керівника практики та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- вести щоденник за установленою формою.

Після закінчення практики студент повинен своєчасно оформити звіт про проходження виробничої практики та завірити відповідним чином. До звіту додається щоденник проходження практики, в якому керівник практики від підприємства залишає відгук про результати проходження практики. Всі документи мають бути оформлені відповідно до вимог програми та подані на кафедру у встановлений термін.

Підприємства, на яких організовується практика, повинні:

- надати студентам місце проходження практики згідно з програмою практики;
- провести обов'язкові інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки з оформленням відповідних документів;
- забезпечити контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, в тому числі часу початку і закінчення робіт;
- надати студентам можливість користуватись технічною літературою, робочою документацією та іншою інформацією;
- надавати допомогу у підборі матеріалів для складання звіту з практики.

Всі питання, які виникають при проходженні практики на підприємстві, вирішуються керівником підприємства.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, методичні рекомендації тощо);
- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;
- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряє звіт з практики, дає на нього відгук та оцінює достовірність представлених в ньому даних;
- у випадку порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків проходження практики, недобросовісного виконання визначених програмою практики завдань, тощо інформує про це керівника практики від ЗВО.

До обов'язків керівника виробничої практики від університету належить:

- консультувати студентів з питань написання відповідних розділів звіту з практики;
- підтримувати зворотній зв'язок з керівником бази практики;

- здійснювати контроль за дотриманням студентами календарного графіку проходження практики, подачі документів на кафедру після її завершення;
- інформувати кафедру про хід проходження практики;
- перевіряти та рецензувати звіти практикантів, приймати участь у роботі комісії з прийому їх захисту.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Програма практики

3.1.1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою фінансово-господарської діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

- організаційно-правові аспекти діяльності підприємства (термін створення, організаційно-правова форма господарювання, місія та цілі підприємства, сфера діяльності, тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання норм законодавства;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
 - характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

3.1.2 Аналіз особливостей організації праці менеджера, характеристика та оцінка компетенцій менеджера на підприємстві (об'єкті практики)

Організація управлінської праці менеджерів різних рівнів управління та особливості формування її складових; практичне застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації праці на досліджуваному підприємстві; використання часу як ресурсу (хронометраж робочого часу та його аналіз);

організація процесу документування в управлінні, вимог до складання та оформлення документів, тощо.

Модель компетенцій менеджера підприємства (об'єкта практики). Характеристика та оцінка компетенцій менеджера підприємства (структурного підрозділу) та аналіз їх відповідності моделі компетенцій підприємства.

3.1.3 Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження навчально-виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

3.1.3.1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги

3.1.3.2. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розпису працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Вивчення кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення

основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

3.1.3.4 Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та логістичної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

3.1.3.5 Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

3.1.3.6 Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

3.1.3.7 Стратегічне управління підприємством

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти:

- проголошення цінностей і переконань;
- продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ринок, на якому підприємство може себе позиціонувати та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватись;
- стратегічні принципи розвитку.

3.1.3.8 Управління інноваційною діяльністю підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

3.1.3.9 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент 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, 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 має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

3.2 Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо наближений розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (див. таблицю 3.1.)

Таблиця 3.1. – Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин
1	Ознайомлення з підприємством - об'єктом практики	10
2	Аналіз особливості організації праці менеджера, характеристика та оцінка компетенцій менеджера на підприємстві (об'єкті практики)	15
3	Аналіз результатів планово-економічної діяльності підприємства	10
4	Ознайомлення з питаннями управління персоналом	10
5	Дослідження управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	10
6	Аналіз управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства;	10
7	Ознайомлення з управлінням зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	10
8	Ознайомлення зі стратегічним управлінням підприємством	10
9	Розгляд управління інноваційною діяльністю підприємства	10
10	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	25
11	Опрацювання матеріалів, отриманих під час практики	22
12	Оформлення звіту з практики	36
13	Підготовка до захисту звіту з практики	2
Всього:		180

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. А. В. Череп, Т. В. Пуліна, О. Г. Череп. Інноваційний менеджмент: підручник. Київ: Кондор. 2018. 452 с.
 2. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник. К.: Центр учбової літератури. 2019. 468 с.
 3. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. К.: НУБіП, 2019. 401 с.
 4. Біляк Ю. В., Самофайлова М. О. Менеджмент: навч. посібн. К.: ЦП "Компринт". 2019. 360 с.
 5. Г. О. Партин Н. Є. Селюченко. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2018. 388 с.
 6. Л.С. Вербовська, Г.Ф.Боднар, М.В.Берлоус. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2019. 102 с.
 7. О. Ю. Кушлик, Г.С. Степанюк, М. Ю. Петрина. Операційний менеджмент: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2019.
 8. О.В. Козирєва, Н.В. Глебова. Зовнішньо-економічна діяльність підприємства: навчальний посібник. Харків: НФаУ. 2020. 172с.
 9. О.Б.Курило, Л.П.Бондаренко, О.И Вівчар, О.М.Чубка. Фінанси підприємств: підручник. К.: Видавничий дім «Кондор». 2020. 340 с.
 10. Полянська А. С. Ситуаційний менеджмент: навч. посіб. – Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2019. 151 с.
 11. Самокиш О. В. Креативний менеджмент: навч. посіб. Київ: Кондор. 2018. 202с.
 12. Свидрук І.І., Миронов Ю.Б. Психологія управління та конфліктологія: Підручник. Львів: Видавництво Львівського торговельно-економічного університету. 2017. 320 с.
 13. Станьковська, І. М. Управлінський аналіз: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2020. 78 с.
 14. Трут О. О. Теоретико-методологічні засади управління результативністю організації: монографія. Львів: вид-во ЛТЕУ. 2018. 420 с.
 15. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. Тернопіль: Крокю. 2017. 252 с.
- Інформаційні ресурси в Інтернеті
16. Господарський кодекс України: URL: [https:// zakon. rada. gov. Ua / laws/ show/436-](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-)
 17. А.С. Полянська, А. П. Мажак. Дорожня карта формування компетенцій сучасного менеджера. / Молодий вчений. URL: [http://nbuv.gov.ua / UJRN / molv_2018_5%281%29__78](http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2018_5%281%29__78)
 18. Бухгалтерський сервіс «Інтерактивна бухгалтерія»: URL: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/15038>
 19. Електронний науковий журнал "Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку". URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal>.
 20. С.Б. Іваницька, Т.О. Галайда, Р.М. Толочій. Впровадження європейських методик тайм-менеджменту в Україні. / Глобальні та національні проблеми

5 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

По закінченню практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до наведених в п 3.1. завдань, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ - обґрунтування значущості практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначення об'єкту, мети та завдань практики (1-2 стор.).

Наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на підприємстві – об'єкті практики згідно підрозділів п 3.1 даної робочої програми (до 20 стор.).

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Узагальнюючи проведений аналіз результатів господарської діяльності об'єкта практики, студент повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності управління діяльністю підприємства – бази практики (до 2 стор.).

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (Статут підприємства; Форма № 1 - «Баланс» (Звіт про фінансовий стан); Форма № 2 - «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід); Форма № 5 - «Примітки до річної фінансової звітності»; Форма № 11-ОЗ - «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)»; Форма № 1-ПВ термінова-місячна, №1-ПВ термінова-квартальна - «Звіт з праці»; Форма № 3-ПВ - «Звіт про використання робочого часу»; Форма № 1-С - «Звіт про витрати виробництва продукції та надання послуг і фінансові результати діяльності»; Форма № 1-підприємництво - «Звіт про основні показники діяльності підприємства», тощо), договори з постачальниками,

організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту повинен бути набраний на комп'ютері. Обсяг текстової частини до 30 сторінок формату А-4.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого — 20 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку Б.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами по середині нижнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) "зміст" чи "зміст звіту"

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться із заголовком таблиці, який розкриває суть її змісту в одному рядку (Таблиця 1 – назва таблиці). Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

На кафедрі менеджменту та адміністрування під час проходження студентами виробничої практики використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускової кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; за тим, як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт з практики здається на кафедру та захищається студентом протягом десяти днів після повернення студента з практики.

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими за кредитно-модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, що навчаються в університеті. Оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОІНУ №48 від 23.01.2004р.
Відмінно	90-100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилوک	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	Дуже добре - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	Добре - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилوک	
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзаме́н	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)

Додаток А
Зразок листа про
прийняття на практику

Товариство з обмеженою відповідальністю "Млинар"
с. Тязів, Галицький р-н, Івано-Франківська обл, вул. Мельника, 2;
тел. (03431) 5 55 55

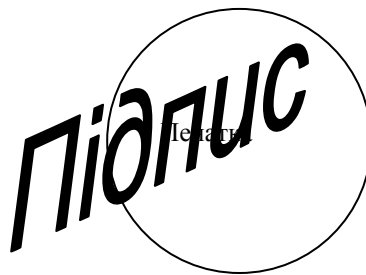
Вих. № 0,95/3,2
від 23.10.2020

Ректору ІФНТУНГ
проф. Крижанівському Є.І.

ТзОВ "Млинар" візьме для проходження виробничої практики з
«__»_____ 20__р. по «__»_____ 20__р. студен(-та, -тку, -тів) 3-ого курсу
ІФНТУНГ першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 073
"Менеджмент", групи МН-17-1 Млинарську Марину Володимирівну.

Студен(-т, -тка, -ти) буд(-е, -уть) забезпечен(-ий, -а, -і) необхідними
матеріалами для написання звіту з практики.

Директор
ТзОВ "Млинар"


Підпис

К.Р. Млинарський

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту та адміністрування

ЗВІТ

з виробничої практики

на _____

(вказати місце проходження практики)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності 073 «Менеджмент»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

М.П.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

м. Івано-Франківськ - 20 __ рік