

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи

проф. Гаврилюк С. В. _____

_____ 2013 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки бакалавра

галузі 0306 «Менеджмент і адміністрування»

напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Робоча програма виробничої практики для студентів за напрямом підготовки 6.030601 «Менеджмент».

«29» серпня 2013 р. – 11 с.

Розробник: Тоцька О. Л. – доцент кафедри менеджменту, к. е. н., доцент

Робоча програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри менеджменту

протокол № 1 від 29.08.2013 р.

Завідувач кафедри: _____ (Черчик Л. М.)

Робоча програма виробничої практики схвалена науково-методичною комісією інституту економіки та менеджменту

протокол № 1 від 4.09.2013 р.

Голова науково-методичної комісії інституту: _____ (Бегун С. І.)

Робоча програма виробничої практики схвалена науково-методичною радою університету

протокол № 2 від 16.10.2013 р.

Голова науково-методичної ради університету _____ (_____)
(підпис) (прізвище, ініціали)

1. Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань <i>0306 «Менеджмент і адміністрування»</i>	Нормативна
Загальна кількість годин – 162	Напрямок підготовки <i>6.030601 «Менеджмент»</i>	Рік підготовки: 4-й
		Семестр 8-й
		Самостійна робота: 108 год.
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>бакалавр</i>	Індивідуальна робота: 54 год.
		Вид контролю: <i>диференційований залік</i>

2. Мета та завдання виробничої практики

Мета: формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

завдання: опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

За результатами проходження практики студент повинен:

знати: роботу менеджера щодо управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях;

вміти:

- аналізувати управління планово-економічною діяльністю підприємства;
- аналізувати управління персоналом підприємства;
- аналізувати управління виробничою діяльністю підприємства;
- аналізувати управління якістю на підприємстві;
- аналізувати логістичну діяльність підприємства;
- аналізувати управління маркетинговою діяльністю підприємства;
- аналізувати управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;

- аналізувати управління інноваційною діяльністю підприємства;
- аналізувати управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства;
- аналізувати стратегічне управління підприємством.

3. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Перший тиждень. Настановче заняття. Інструктаж. Ознайомлення з програмою практики. Формування індивідуального завдання.
2. Ознайомлювальний	Перший тиждень. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики, зокрема з його статусом, господарською діяльністю, процесом регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави, станом дотримання підприємством вимог законодавства, управлінням діяльністю підприємства зі сторони власників, його організаційною структурою, нормативно-правовими, інструктивними та методичними матеріалами, які використовуються на підприємстві, їх якістю та повнотою, основними показниками діяльності підприємства за три останні роки. Студент також повинен виконати завдання 1–3. Завдання 1. Провести аналіз управління планово-економічною діяльністю підприємства. Завдання 2. Провести аналіз управління персоналом підприємства. Завдання 3. Провести аналіз управління виробничою діяльністю підприємства.
3. Основний	На другому тижні студент повинен виконати завдання 4–9. Завдання 4. Провести аналіз управління якістю на підприємстві. Завдання 5. Провести аналіз логістичної діяльності підприємства. Завдання 6. Провести аналіз управління маркетинговою діяльністю підприємства. Завдання 7. Провести аналіз управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства. Завдання 8. Провести аналіз управління інноваційною діяльністю підприємства. Завдання 9. Провести аналіз управління фінансово-інвестиційною діяльністю підприємства.
4. Підсумковий	На третьому тижні студент повинен виконати завдання 10–11. Завдання 10. Провести аналіз стратегічного управління підприємством. Завдання 11. Провести

	ознайомлення з системою охорони праці на підприємстві. Оформлення та захист звіту з практики.
--	--

4. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Зміст завдання
1	Завдання 1. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад планово-економічної служби, права та обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення; систему планування показників господарської діяльності.
2	Завдання 2. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад кадрової служби, права та обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення; штатний розпис підприємства; можливості реалізації кар'єрного зростання працівників; рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів; заходи, які проводяться на підприємстві для згуртованості трудового колективу та формування комфортного соціально-психологічного клімату.
3	Завдання 3. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад виробничих підрозділів, права та обов'язки їх окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення; показники, які характеризують виробничу діяльність (коефіцієнт завантаження виробничих потужностей, відсоток виконання виробничої програми за обсягом та асортиментом, відсоток виробничого браку, ступінь фізичного та морального зносу основних засобів, фондівіддачу).
4	Завдання 4. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за управління якістю, права та обов'язки його окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.
5	Завдання 5. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад логістичної служби, права та обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

6	Завдання 6. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад маркетингової служби, права та обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.
7	Завдання 7. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за здійснення зовнішньоекономічної діяльності, права та обов'язки його окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.
8	Завдання 8. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за здійснення інноваційної діяльності, права та обов'язки його окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.
9	Завдання 9. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансової служби, права та обов'язки її окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.
10	Завдання 10. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за розроблення стратегії організації, права та обов'язки його окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення; існуючу стратегію розвитку підприємства.
11	Завдання 11. Проаналізувати функціональне призначення, кількісний та якісний склад підрозділу, відповідального за охорону праці на підприємстві, права та обов'язки його окремих працівників; нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділі; ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення; дотримання правил техніки безпеки на підприємстві; практичні засоби та заходи забезпечення безпечних умов праці, протипожежної та екологічної безпеки.

5. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Завдання 1. Проаналізувати основні показники звіту з праці (форма № 1-ПВ) (квартальна); основні показники звіту про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (форма № 6-ПВ) (річна).
2	Завдання 2. Проаналізувати основні показники звіту про виробництво

	промислової продукції (форма № 1П-НПП) (річна).
3	Завдання 3. Проаналізувати дотримання на підприємстві міжнародних та національних стандартів якості (ISO, ДСТУ тощо).
4	Завдання 4. Проаналізувати основні показники, які характеризують управління закупівлями, запасами і збутом на підприємстві.
5	Завдання 5. Проаналізувати маркетингові плани для забезпечення досягнення цілей підприємства, періодичність їх розробки та узгодженість із планами закупівель і продажів; бюджет маркетингових заходів.
6	Завдання 6. Проаналізувати основні показники зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням офіційного курсу гривні до іноземних валют, встановленого Національним банком України на відповідний період; основні показники звіту про взаєморозрахунки з нерезидентами (форма № 1-Б) (річна).
7	Завдання 7. Проаналізувати основні показники статистичного спостереження «Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства» (форма № 1-інновація) (річна).
8	Завдання 8. Проаналізувати основні показники балансу (форма № 1) (річна); основні показники звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна); основні показники звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна); основні показники звіту про власний капітал (форма № 4) (річна); примітки до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна); фінансово-майновий стан підприємства (за допомогою показників оцінки ліквідності, фінансової стійкості/платоспроможності, рентабельності, ділової активності, прибутковості).
9	Завдання 9. Проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства (за допомогою методики SWOT-аналізу, яка вивчає внутрішні сильні та слабкі сторони організації, її зовнішні можливості та загрози).
10	Завдання 10. Проаналізувати основні показники звіту про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (форма № 1-ПВ (умови праці)) (один раз на два роки).

6. Методи та засоби діагностики результатів проходження практики

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики, який ознайомлюється з його змістом, візує на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), виставляє оцінку. У разі наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів із обов'язковим включенням до неї керівника практики. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці, у відомості та заліковій книжці.

7. Розподіл балів, які отримують студенти

Остаточна оцінка практики визначається на підставі результатів захисту практики. При визначенні оцінки беруть до уваги: актуальність і рівень

виконання індивідуального завдання; якість змісту й оформлення звіту, а також ілюстративного матеріалу; якість доповіді; якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії; відгук керівника від підприємства.

Максимальні бали оцінювання практики:

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Рівень виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту (відповідність нормам)	10
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	20
4	Відповіді на запитання	20
Загальна сума балів		100

8. Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
67 – 74	D	задовільно	
60 – 66	E		
1 – 59	F_x	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

Оцінка «відмінно» (90–100 балів) ставиться студенту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на запитання;

«добре» (75–89 балів) – за умови виконання програми практики на 80 % і чітких відповідей на запитання;

«задовільно» (60–73 балів) – за умови виконання програми практики на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань.

Критерії оцінювання:

– логічна обґрунтованість структури (плану) роботи, коректна послідовність викладу матеріалу;

– широта охоплення, глибина й коректність використання літератури. У звіті з практики повинні використовуватися підручники та посібники, законодавчі й нормативні акти, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Найважливішою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу;

– коректна мова і стиль викладу матеріалу. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована;

– якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм і стандартів;

– якість презентації звіту під час його захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

9. Методичне забезпечення

1. Черчик Л. М. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» / Л. М. Черчик, О. Л. Тоцька. – Луцьк : Вежа-Друк, 2013. – 32 с.

10. Рекомендована література

Базова

1. Андрєєва Г. І. Економічний аналіз : [навч.-метод. посіб.] / Г. І. Андрєєва. – К. : Знання, 2008. – 264 с. – Вища освіта ХХІ століття.
2. Белінський П. І. Менеджмент виробництва та операцій : [підруч. для студ. ВНЗ] / П. І. Белінський. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 624 с. – (ілюстр.).
3. Бойчик І. М. Економіка підприємства : [навч. посіб.] / І. М. Бойчик. – 2-е вид. доповн. і переробл. – К. : Атіка, 2007. – 528 с.
4. Буняк Н. М. Інноваційний менеджмент : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / Н. М. Буняк, А. Ю. Горбовий, Л. Г. Ліпич, О. М. Степанюк. – Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2011. – 240 с. – Серія «Посібники та підручники ВНУ імені Лесі Українки».
5. Бутко А. Д. Теорія економічного аналізу : [підручник для студ. ВНЗ] / А. Д. Бутко. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2009. – 412 с. – (табл.).
6. Виноградський М. Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – 2-е вид. – К. : Центр учб. л-ри, 2009. – 502 с.
7. Власова Н. О. Фінанси підприємств : [навч. посіб.] / Н. О. Власова, О. А. Круглова, Л. І. Безгінова. – К. : Центр навч. л-ри, 2007. – 272 с.
8. Володькіна М. В. Економіка промислового підприємства : [навч. посіб.] / М. В. Володькіна. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 196 с.
9. Гевко І. Б. Операційний менеджмент : [навч. посіб.] / І. Б. Гевко. – К. : Кондор, 2005. – 228 с.
10. Гэлловэй Л. Операционный менеджмент. Принципы и практика / Л. Гэлловэй. – СПб. : Питер, 2002. – 320 с.
11. Гребельник О. П. Основи зовнішньоекономічної діяльності : [підручник] / О. П. Гребельник. – 3-тє вид., переробл. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2008. – 432 с.
12. Грибан В. Г. Охорона праці : [навч. посіб.] / В. Г. Грибан, О. В. Негодченко. – К. : Центр учб. л-ри, 2009. – 280 с.
13. Гринчуцький В. І. Економіка підприємства : [навч. посіб.] / В. І. Гринчуцький, Е. Т. Карапетян, Б. В. Погріщук. – К. : Центр учб. л-ри, 2010. – 304 с. – (табл.).
14. Гриньова В. М. Організація виробництва : [підручник] / В. М. Гриньова, М. М. Салун. – К. : Знання, 2009. – 584 с.
15. Даниленко А. С. Логістика : теорія та практика : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / А. С. Даниленко, О. М. Варченко, О. В. Шубравська, І. О. Бистрова. – К. : Хай-Тек Прес, 2010. – 408 с.
16. Економіка та організація виробництва : [підручник]. – К. : Знання, 2007. – 678 с. – Вища освіта ХХІ століття.

17. Запорожець О. І. Основи охорони праці : [підруч. для студ. ВНЗ] / О. І. Запорожець, О. С. Протоєрейський, Г. М. Франчук, І. М. Боровик. – К. : Центр учб. л-ри, 2009. – 264 с.
18. Зінь Е. А. Основи зовнішньоекономічної діяльності : [підручник] / Е. А. Зінь, Н. С. Дука. – К. : Кондор, 2009. – 432 с.
19. Івах Р. М. Основи охорони праці : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / Р. М. Івах, Я. І. Бедрій, Б. О. Білінський, М. М. Козяр. – 2-е вид., переробл. і доповн. – К. : Кондор, 2011. – 464 с.
20. Казарцева В. В. Управління технологічними процесами: теорія і практика : [навч. посіб.] / В. В. Казарцева, О. С. Соснін. – К. : Європ. ун-т. 2002. – 112 с. – (ілюстр.).
21. Кислий В. М. Логістика : теорія та практика : [навч. посіб.] / В. М. Кислий, О. А. Біловодська, О. М. Олефіренко. – К. : Центр учб. л-ри, 2010. – 360 с.
22. Ковальчук С. В. Маркетинг : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / С. В. Ковальчук, В. Л. Карпенко, Л. М. Коваль, Р. В. Бойко. – Л. : Новий Світ – 2000, 2011. – 680 с. – Серія «Вища освіта в Україні».
23. Менеджмент організацій : [підручник]. – К. : Либідь, 2003. – 448 с.
24. Мізюк Б. М. Стратегічне управління : [підручник] / Б. М. Мізюк. – 2-е вид., переробл. і доповн. – Л. : Магнолія 2006, 2007. – 388 с.
25. Піскунова Л. Е. Безпека життєдіяльності : [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Е. Піскунова, В. А. Прилипко, Т. О. Зубок. – К. : Академія, 2012. – 222 с. – (табл.). – Альма-матер.
26. Рульєв В. А. Менеджмент : [навч. посіб. : для студ. ВНЗ] / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич. – К. : Центр учб. л-ри, 2011. – 312 с.
27. Скібіцький О. М. Інноваційний та інвестиційний менеджмент : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / О. М. Скібіцький. – К. : Центр учб. л-ри, 2009. – 406 с.
28. Смолянська О. Ю. Стратегічний аналіз : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / О. Ю. Смолянська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 384 с.
29. Тарнавська Н. Стратегічний менеджмент : Практикум : [навч. посіб.] / Н. Тарнавська, О. Напора. – Т. ; К. : Карт-Бланш : Кондор, 2008. – 288 с.
30. Хміль Ф. І. Управління персоналом : [підручник] / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2006. – 488 с. – Альма матер.

Допоміжна

1. Биков І. Ю., Жирнов М. В., Худякова І. М. Microsoft Office в задачах економіки та управління : [навч. посіб. для ВНЗ] / І. Ю. Биков, М. В. Жирнов, І. М. Худякова. – К. : Професіонал, 2006. – 264 с.
2. Гандзюк М. П. Основи охорони праці : [підруч. для студ. ВНЗ] / М. П. Гандзюк, Є. П. Желібо, М. О. Халімовський. – К. : Каравела, 2003. – 408 с. – (ілюстр.). – Вища освіта в Україні.
3. Збожна О. М. Основи технології : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / О. М. Збожна. – 3-є вид., змін. й доповн. – К. : Кондор, 2010. – 488 с. – (ілюстр.).
4. Основи технологій виробництва в галузях народного господарства : [навч. посіб. для студ. ВНЗ]. – 2-е вид. зі змінами та доповн. – К. : Кондор, 2009. – 520 с.

5. Коваль В. І. Управління охороною праці в промисловості : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / В. І. Коваль, В. А. Скороходов. – К. : Професіонал, 2005. – 448 с. – (іл.).
6. Череп А. В. Економічний аналіз : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / А. В. Череп. – К. : Кондор, 2005. – 160 с.

11. Інформаційні ресурси

У додатках рекомендується наводити: статут підприємства, положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської та статистичної звітності (баланс (форма № 1), звіт про фінансові результати (форма № 2), звіт про рух грошових коштів (форма № 3), звіт про власний капітал (форма № 4), примітки до річної фінансової звітності (форма № 5), № 1-ПВ «Звіт з праці», № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу» тощо), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи (накази, розпорядження, інструкції), довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків.