

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

 Марія ХРАБКО

"26" 12 2022 р



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Схвалено

Методичною радою

ВСП «ВФК ЛНУП»

Від «23» 12 2022 року, протокол № 4

ВИШНЯ 2022

Укладач: Роздайбіда Н.М – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії; викладач-методист

Рецензент: Клебан О.Д.- викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач методист.

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики визначають порядок проходження виробничої практики студентами спеціальності 073 "Менеджмент" Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

У методичних вказівках надаються рекомендації щодо мети та змісту виробничої практики, її завдання, визначено порядок проходження та керівництва студентами з боку керівників практики від коледжу та баз практики, виконання, оформлення та захисту звітів, наведено критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти.

Розглянуто та рекомендовано
цикловою комісією економічних дисциплін

Протокол від _____ вересня 2022 р. № 2

Голова циклової комісії _____ Надія РОЗДАЙБІДА

ЗМІСТ

1. Анотація.....	
2. Програма практики.....	
3. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики.....	
4. Захист та критерії оцінювання звітів про проходження практики	
5. Список рекомендованої літератури.....	
Додаток А. Зразок титульної сторінки	

1. Анотація

Заключною ланкою підготовки студентів є виробнича практика.

Мета практики - узагальнення і поглиблення знань, удосконалення практичних навичок, одержаних студентами в процесі навчання, ознайомлення безпосередньо на підприємствах з передовою технологією, організацією і оплатою праці, організацією і плануванням виробництва з використанням прогресивних форм і методів обліково-економічної роботи, набуття вмінь організаторської роботи за обраною спеціальністю. Практика проводиться на сільськогосподарських підприємствах різних форм власності.

Під час проходження практики студенти повинні удосконалити знання і навички одержані в процесі навчання, проходить перевірка роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва і підготовка (збір) матеріалів для звіту-щоденника з переддипломної практики, підготовка спеціаліста до самостійної роботи в якості організатора (керівника) виробничої одиниці сільськогосподарського підприємства будь-якої організаційної структури.

Практика проводиться на сільськогосподарських підприємствах помічником (дублером) менеджера (керівника) виробничого підрозділу.

При наявності на сільськогосподарських підприємствах вакантних місць студенти можуть зараховуватись на штатні посади при умові, що робота на цих посадах буде відповідати програмі практики.

Перед направленням на практику студенти повинні бути ознайомлені з програмою практики, орієнтовним планом її виконання, формою і порядком ведення звіту-щоденника.

Керівництво виробничою практикою здійснюється викладачами спеціальних дисциплін. Безпосередньо керівництво роботою практикантів здійснюють спеціалісти підприємств, які забезпечують виконання студентами програми практики і графіка переміщення по робочих місцях, проводять інструктаж, дають завдання і контролюють їх виконання, перевіряють звіти, дають характеристику роботи студента-практиканта

Після проходження практики студенти представляють у навчальний заклад звіт-щоденник з характеристикою керівника практики від бази практики. Захист проводять у вигляді конференції з презентацією результатів проходження практики. Оцінку виставляють за підсумками захисту звіту-щоденника.

2. Програма виробничої практики

Тематичний план

№	Зміст практики	Кількість годин	
		всього	самостійна робота
1.	Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)	9	4
2.	Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	9	4
3.	Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	18	8
4.	Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	36	16
5.	Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва	18	8
6.	Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва	18	8
7.	Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	18	8
8.	Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики	9	7
Разом годин		135	63

1. Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)

Ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням), установчими документами (форма власності, спеціалізація).

Ознайомлення з керівниками та спеціалістами, інструктаж з техніки безпеки.

Визначення організаційної будови, структури управління сільськогосподарським підприємством.

Вивчення посадових інструкцій всього управлінського персоналу підприємства.

Аналіз виробничих та економічних показників сільськогосподарського підприємства за попередні три роки.

Додатки:

1. Виписки з установчих документів (статут та установчий договір господарства).

2. Статистична та фінансова звітність діяльності підприємства.

2. Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з організацією діловодства сільськогосподарського підприємства. Облік рішень органів управління.

Ознайомлення з документацією організаційної, управлінської, довідково-інформаційної, договірної діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання).

Порядок здійснення документообігу на підприємстві, обліку вхідної та вихідної документації. Стан роботи із заявами, листами та скаргами працівників.

Оформлення та упорядкування документів. Систематизація документів. Номенклатура справ.

Порядок підготовки та передачі матеріалів до архівного зберігання.

Додатки:

1. Положення про документаційну службу, посадові інструкції спеціалістів служби.

2. Зразки службових документів підприємства: службового листа, наказу, розпорядження, протоколу, акта, доповідної записки, характеристики.

3. Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями працівників відділу.

Аналіз документаційної роботи з персоналом:

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення, відпусток, особових справ працівників;
- порядок ведення, обліку та зберігання трудових книжок;
- порядок складання та видачі довідок, реєстрації листків з тимчасової непрацездатності, обліку трудового стажу працівників.

Організація підбору та оцінки кадрів:

- проведення конкурсу;
- атестація у вигляді екзаменів та інших видів оцінки якостей атестованого;
- тестування та визначення психологічних характеристик майбутнього працівника.

Ознайомлення з організацією підготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Управління діловою кар'єрою персоналу. Зниження плинності кадрів.

Розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи кадрової служби сільськогосподарського підприємства (об'єднання).

Додатки:

1. Копія положення про кадрову службу та план роботи на рік.
2. Копії трудових книжок.
3. Копії документів з прийому, переведення, звільнення працівників з роботи, заохочення, стягнення, відпусток, посвідчення про відрядження.
4. Матеріали співбесід, конкурсів, тестувань та атестації.

4. Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з положенням про планово-обліковий відділ і посадовими інструкціями працівників відділу, системою зв'язків з іншими підрозділами (службами).

Ознайомлення з функціями, правами і обов'язками спеціалістів планово-облікової служби підприємства. Організація їх праці та робочих місць.

Ознайомлення із системою планування, організацією бухгалтерського обліку на підприємстві. Розробка бізнес-плану.

Ознайомлення з системою управління фінансовими ресурсами на підприємстві. Оцінка фінансового стану підприємства, за даними аналізу фінансової звітності.

Визначення шляхів поліпшення фінансового стану підприємства, заходів щодо фінансового оздоровлення.

Організація зберігання бухгалтерських документів.

Додатки до звіту:

1. План розвитку підприємства (бізнес-план).
2. Копії документів бухгалтерського обліку господарських операцій
3. Посадові інструкції

5. Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва

Ознайомлення зі складом агрономічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців.

Складання оперативних планів та організація виробничих і технологічних процесів у галузі рослинництва, контроль та оцінка виконання завдань.

Організація використання машинно-тракторного парку, показники роботи.

Складання первинних облікових документів у бригаді, нарахування заробітної плати працівникам рослинництва.

Участь в організації проведення бесід, комерційних переговорів і виробничих нарад.

Підбиття підсумків роботи ланок бригади.

Додатки:

1. Копії первинних та звітних документів з обліку в галузі рослинництва.
2. Посадові інструкції.
3. Форма № 29 с.-г. "Підсумки збору врожаю сільськогосподарських культур, плодів, ягід та винограду" (річна).

6. Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва

Ознайомлення зі складом зоотехнічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців галузі тваринництва.

Ознайомлення зі спеціалізацією та розмірами ферми, організацією праці, виробничими завданнями, системою зоотехнічних заходів; контролем за якістю продукції.

Складання первинних облікових документів, нарахування оплати праці та звіту з тваринництва, контроль за якістю продукції тваринництва.

Участь в організації проведення бесід, комерційних переговорів та виробничих нарад.

Підбиття підсумків роботи та аналіз результатів діяльності тваринницької галузі.

Додатки:

1. Копії первинних та звітних документів з обліку в галузі тваринництва.
2. Посадові інструкції.
3. Форма № 24 с.-г. "Звіт про стан тваринництва" (річна).

7. Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення зі складом та функціями відділу (служби) маркетингу на підприємстві, посадовими інструкціями фахівців.

Ознайомлення з внутрішнім та зовнішнім середовищем підприємства.

Складання програми маркетингу, дослідження потреб споживачів, аналіз механізму дії попиту і пропозиції сільськогосподарської продукції, розробка нових продуктів, організація реклами, оцінка і вивчення діяльності конкурентів.

Ознайомлення зі збутовою діяльністю, каналами збуту сільськогосподарської продукції, каталогами та прайс-листами, аналіз рівня товарності основних видів продукції підприємства.

Здійснення маркетингового контролю та аналіз виконання плану збуту і договорів на поставку товарів.

Додатки:

1. Зразки договорів (контрактів).
2. Посадові інструкції.
3. Матеріали реклами продукції (послуги).
4. Виписки з програм маркетингу, розпоряджень.

3. Вимоги до оформлення щоденника звіту

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти складає звіт про практику, керуючись програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової і документальної. В текстовій частині необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану здобувачем вищої освіти роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Текстова частина повинна доповнюватися документальною, в якій необхідно навести зразки документів, що опрацьовувалися здобувачем протягом періоду практики. В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків.

До звіту додаються:

- ✓ характеристика керівника виробничої практики від установи на студента-практиканта, завірена підписом керівника і гербовою печаткою;
- ✓ щоденник проходження практики з підписами відповідальних осіб.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти здає звіт для перевірки його керівником, захищає звіт відповідно до затвердженого графіка захисту.

Звіт виконується українською мовою у чіткій відповідності з програмою. Не допускається наявність орфографічних та пунктуаційних помилок.

Робота друкується на комп'ютері з використанням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з одиничним міжрядковим інтервалом, на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Текст друкують, залишаючи поля таких розмірів:

ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким — чорного кольору середньої жирності.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до набору. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3 інтервалам.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Всі сторінки зазначені у звіті підлягають суцільній нумерації. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

4. Захист та критерії оцінювання звіту про проходження практики

Заключним етапом проходження виробничої практики є перевірка та захист звітів.

Протягом всього терміну проходження виробничої практики студенти складають звіт. В останній день практики звіт-щоденник оформляють і доповняють необхідними матеріалами. За необхідності отримують консультації керівників бази практики і навчального закладу.

Після закінчення практики студенти подають керівнику практики від навчального закладу звіт-щоденник про проходження практики, направлення та відгук (характеристику) керівника бази, який пропонує оцінку за період практики.

Звіт повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання студентами усіх розділів програми практики, висновки, пропозиції, зауваження і побажання студента за підсумками практики, список використаної літератури. У тексті звіту можуть бути відповідні пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До нього додають зразки документів, які були розроблені студентом під час проходження практики, фотозвіт практики.

Звіт про виконання програми практики студент захищає перед комісією, яка складається з керівника практики та членів комісії, затвердженої навчальним закладом.

Після проходження переддипломної практики студент повинен **уміти**:

- орієнтуватися в ринковому середовищі, проектувати організаційну будову підприємства (об'єднання);
- розробляти бізнес-план, проекти та приймати управлінські і господарські рішення;
- укладати трудові контракти і угоди;
- аналізувати, контролювати виконання договірних зобов'язань та розраховувати економічні санкції та порушення;
- застосовувати інноваційні технології виробництва сільськогосподарських культур і тваринницької продукції;
- вирішувати виробничі ситуації, пов'язані з управлінням фінансовими ресурсами, формування системи контролю і відповідальності, мотиваційного механізму управління поведінкою людей, управління персоналу;

правильно організовувати і проводити збори, засідання, наради та оцінювати їх результативність

Звіт про проходження практики студент захищає перед комісією у складі двох-трьох викладачів у присутності навчальної групи. Склад комісії визначається наказом директора навчального закладу. У склад комісії обов'язково включають керівника виробничої практики від навчального закладу. Комісія оцінює виконання звіту та рівень знань за критеріями оцінювання.

Тези доповіді студент готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5 – 8 хвилин.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів. Під час захисту оцінюються: якість виконаної студентом звіту, рівень знань і набутих навичок щодо ділянок практики, вміння аналізувати практичну діяльність організацій, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору та запропоновані заходи щодо покращення стану об'єкта дослідження.

За результатами захисту здобувач освіти одержує оцінку за 4-бальною системою, яка заноситься до екзаменаційної відомості і залікової книжки студента.

Оцінку «*відмінно*» одержують роботи, у яких містяться елементи наукової творчості, робляться самостійні висновки, дається аргументована критика і самостійний аналіз фактичного матеріалу на основі глибоких знань літератури з даної теми.

Оцінка «*добре*» ставиться у тому випадку, коли в роботі, виконаній на належному теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлюються питання теми, але немає належного ступеня творчості.

Оцінку «*задовільно*» заслуговують роботи, у яких правильно висвітлені основні питання теми, але немає логічно стрункого їхнього викладу, містяться окремі помилкові положення.

Оцінку «*незадовільно*» студент одержує у випадку, коли не може відповісти на зауваження рецензента, не володіє матеріалом роботи, не в змозі дати пояснення висновкам і теоретичним положенням даної проблеми. У цьому випадку студенту має бути призначений повторний захист.

5. Рекомендована література

Базова

1. Бесєдін М.О., Нагаєв В.М. Основи менеджменту. Підручник. К.: ЦНЛ, 2005. 496с.

2. Осовська Г.В. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Г. В. Осовська, О. А. Осовська. К.: Кондор, 2009. 676 с.

3. Дудар Т.Г. Менеджмент : навч. посіб. / Т.Г.Дудар, Р.В.Волошин, В.Т. Дудар. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.

Допоміжна

4. Баєва О.В., Новальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. Основи менеджменту: Практикум: Навч. Посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 524 с.

5. Божидарнік Т.В., Василик Н.М. Креативний менеджмент: навчальний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2014. 498 с.

6. Бутко М.П. Теорія прийняття рішень: підручник затверджений МОН України: 2015, 360 с.

7. Дудар Т.Г. Менеджмент : навч. посіб. / Т.Г.Дудар, Р.В.Волошин, В.Т. Дудар. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 336 с.

8. Мескон А., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М.: Дело, 1996. 702 с.

8. Мостенська Т.Л. Менеджмент: підручник 2-ге видання / Т.Л. Мостенська, В.О.Новак, М.Г.Луцький. Київ : Кондор, 2013. 758 с.

9. Мартиненко М.М. Основи менеджменту : підручник. К.: Каравела, 2008. 496 с.

10. Офісний менеджмент: навчальний посібник / Л.І. Скібіцька та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 616 с.

11. Waldman, Don E. Industrial organization : theory and practice/ Don E. Waldman, Elizabeth J. Jensen, 2016, 42 p.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

1. Інтернет-портал для управлінців.URL: <http://www.management.com.ua>.

2. Наука управления. Этика бизнеса URL: <http://www.businessodessa.ru>. 3.

Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського.

URL:<http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Бібліотечно-інформаційні ресурси— [книжковий фонд](#), періодика та фонди на [електронних носіях](#) бібліотеки ЛНАУ, державних органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек та інших наукових бібліотек України.

Додаток

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЩОДЕННИК-ЗВІТ

проходження виробничої практики

студентом групи М-41_____

із спеціальності 073 «Менеджмент»

Місце проходження практики _____

Термін практики з _____

Керівник практики від підприємства_____

Керівник практики від навчального закладу Надія РОЗДАЙБІДА