

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Марія ХРАБКО



12 2022 р

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
З МЕНЕДЖМЕНТУ
СТУДЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Схвалено

Методичною радою

ВСП «ВФК ЛНУП»

Від «23» 12 2022 року, протокол № 5

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 технологічної практики з менеджменту визначають порядок проходження технологічної практики студентами спеціальності 073 "Менеджмент" Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» У методичних вказівках надаються рекомендації щодо мети та змісту технологічної 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. Щоденник –звіт проходження виробничої практики.....	
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики.....	
7. Захист та критерії оцінювання звітів про проходження практики	
8. Список рекомендованої літератури.....	
Додаток А. Зразок титульної сторінки	

1. АНОТАЦІЯ

Технологічна практика з менеджменту є обов'язковим елементом освітньої професійної програми, що належить до циклу професійної підготовки за освітньою програмою «Менеджмент» спеціальністю 073 «Менеджмент» галузь знань 07 «Управління та адміністрування», яка викладається в 6 семестрі в обсязі 2 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).

Технологічна практика формує профіль майбутнього спеціаліста, озброюючи його основами теорії та практики процесу менеджменту в умовах ринкової економіки.

Метою технологічної практики є закріплення і поглиблення знань і навичок, одержаних у процесі навчання, набуття вмінь адміністративного та функціонального управління, мистецтва управління людьми, вирішення управлінських ситуацій

Для реалізації мети практики її програмою передбачено вирішення таких завдань:

- отримання чіткого уявлення про призначення і місце підприємства;
- вивчення організації роботи підприємства, його служб, підрозділів, умов і методів роботи кваліфікованих робітників провідних професій;
- чітке розуміння послідовності технологічних процесів виробництва, ознайомлення з устаткуванням і спорудами, організацією їх ремонту, автоматизацією і контролем за якістю продукції та обслуговуванням споживачів;
- вивчення порядку організації та забезпечення робочих місць, охорони праці й протипожежної безпеки;
- набуття навичок роботи у виробничому колективі;
- вивчення динаміки основних техніко-економічних показників.

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, 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

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Назва розділу, теми	Кількість годин	
		всього	самостійна робота
1.	Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації	9	3
2.	Характеристика рівня організації робочого місця і праці	18	6
3.	Менеджер у системі управління підприємством	18	6
4.	Ознайомлення та аналіз інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності організації	18	6
5.	Аналіз роботи організатора в галузі		
5.1.	Аналіз роботи технолога тваринництва	27	9
5.2.	Аналіз роботи технолога рослинництва	27	9
5.3.	Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)	18	6
5.4.	Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу	36	12
6	Оформлення звіту-щоденника проходження практики	9	3
	Разом	180	60

1. Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації

Ознайомлення з історією підприємства і перспективами його розвитку, зоною розміщення підприємства, віддаленості від обласного і районного центрів, шляхів зв'язку з центрами збуту продукції, базами постачання, їх вплив на економіку підприємства, особливостями охорони праці, техніки безпеки, протипожежних заходів.

Вивчення ресурсного забезпечення та ефективності господарської діяльності.

Ознайомлення зі схемою організаційної структури управління, її типом, принципом побудови підприємства. Графічна побудова існуючої структури управління організації та її підрозділів. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями організації, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, залежність від змін навколишнього середовища.

2. Характеристика рівня організації робочого місця і праці

Аналіз даних атестації робочих місць за технологічним і організаційним рівнями, умовами праці й техніки безпеки.

Характеристика рівня організації робочого місця і праці за такими даними:

- ✓ відповідність робочих місць нормам оснащення, які використовують;
- ✓ якість діючих норм праці, зайнятість робітника виробничою працею;
- ✓ рівень використання статкування (за часом і продуктивністю);

- ✓ кваліфікаційна характеристика працівника(в розрізі посад);
- ✓ характеристика важкостіпрацітаїмонотонності, засобівзахисту.

3. Менеджер у системі управління підприємством

Ознайомлення з функціональними обов'язками менеджерів різних рівнів підлеглості.

Аналізметодів, стилів, прийомівкерівництва. Вивченняроботипідлеглих, визначенняїхпотенційних можливостей і умов доведення завдань. Розвитокумінькерувати і підпорядковуватись.

Аналізефективностіроботи менеджера:

- ✓ вивчення і оцінкаіснуючої системипланування, обліку і стимулюванняпраці;
- ✓ вивченняпослідовностіскладанняособистихпланів;
- ✓ з'ясування як здійснюють контроль, оцінюютьякістьробіт, підбивають і аналізуютьпідсумки;
- ✓ виявленняосновних причин, щозаважають менеджеру працювати з повноювіддачею.

Рекомендованідодавки:

1. Посадовіінструкції.
2. Матеріалиспостережень (самоспостережень).
3. Особистіпланироботименеджерів (керівниківпідрозділів і спеціалістів).
4. Графікиробочоготижня.

4. Ознайомлення та аналізінформаційного та правового забезпечення управління організації

Ознайомлення з основними законодавчими та нормативними актами з організації діяльності й управління організацією, організаційними документами у сфері створення системи менеджменту.

Ознайомлення з інформаційною системою підприємства, видами інформації, їх характеристикою та автоматизованими засобами обробки та отримання інформації.

Визначеннякористувачівінформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Аналіз станузастосуваннясучаснихінформаційнихтехнологій в управлінні, їх характеристика.

Рекомендованідодавки:

1. Виписки з установчих документів (статут, установчий договір, положення).
2. Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. Аналіз роботи організатора в галузі

5.1. Аналіз роботи технолога тваринництва

Ознайомлення з організацією тваринницької галузі, структурою управління галуззю тваринництва, функціями працівників, розпорядком дня.

Виконання функцій зоотехніка ферми з питань організації технологічних процесів із догляду, годівлі й утримання худоби(птиці), оприбуткування кормів, складання раціонів годівлі, балансу кормів, вжиття зооветеринарних

заходів, заповнення документації зоотехнічного обліку, складання статистичної звітності руху поголів'я та виходу продукції, визначення і контроль якості кормів, виробленої продукції, ефективності виробництва.

Рекомендовані додатки:

1. Журнал реєстрації приплоду і вирощування ВРХ
2. Відомість витрати кормів
3. Раціон на літній період
4. Відомість зважування тварин
5. Журнал обліку надою молока
6. Акт на оприбуткування приплоду
7. Акт контрольного доїння

5.2. Аналіз роботи технолога рослинництва

Ознайомлення з організацією, структурою управління галуззю рослинництва. Вивчення посадових обов'язків працівників. Ознайомлення з планами окремих періодів сільськогосподарських робіт, нормами виробітку, розцінками на основні роботи та іншою галузевою документацією.

Складання технологічних карт вирощування сільськогосподарських культур, планів-нарядів на виконання окремих робіт, розподіляти працівників по робочих місцях. Проведення контролю якості виконання та здійснення прийняття роботи.

Оформлення документів із обліку виконаних робіт і одержаної продукції, відправка продукції для реалізації.

Рекомендовані додатки:

1. Технологічна карта вирощування сільськогосподарських культур
2. Робочі плани с-г робіт
3. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції
4. Товарно-транспортна накладна (за видами продукції),
5. Лімітно-забірна картка
6. Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля
7. Накладна внутрішньогосподарського призначення тощо.

5.3 Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою переробного підприємства, його структурою управління, технологічною схемою зберігання, переробки продукції, візуальним і лабораторним контролем якості продукції, її асортиментом.

Оформлення необхідної документації і грошових розрахунків за прийняту продукцію для зберігання чи переробки; складання документації прийому-здачі.

Ознайомлення з організацією виробничої і протипожежної безпеки переробного підприємства.

5.4. Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу

Ознайомлення та складання документації з виконання робіт, витрачання матеріально-грошових коштів, виробництва продукції, нарахування заробітної плати, реалізації продукції і надання послуг; обліку основних засобів.

Ознайомлення з виробничими програмами, порядком проведення щомісячного аналізу і контролю роботи виробничих підрозділів із рослинництва, тваринництва, промислових виробництв і підприємств.

Рекомендовані додатки:

1. Зразки первинних облікових документів.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ЗВІТУ

Під час проходження технологічної 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 №.

5. 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.

6. 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.