

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

канд. хімічних наук, доц.

_____ Пантелеймонов А. В.

“ _____ ” _____ 2018 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти _____ Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

галузь знань _____ 07 Управління та адміністрування

(шифр і назва)

спеціальність _____ 073 Менеджмент

(шифр і назва)

освітня програма _____ Менеджмент організацій

(шифр і назва)

спеціалізація _____ Менеджмент організацій

(шифр і назва)

факультет _____ Економічний

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету “22” червня 2018 року, протокол № 8

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: **Крикун Ольга Олександрівна** кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол від “20” червня 2018 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

_____ (Дорошенко Г. О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією
економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “21” червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

_____ Євтушенко В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програму виробничої практики складено відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(назва рівня вищої освіти)

спеціальності (напряму) 073 Менеджмент

спеціалізації Менеджмент організацій

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис виробничої практики

1.1. Мета виробничої практики полягає у розвитку навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

1.2. Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись з організаційною структурою підприємства та організацією їх діяльності;
- вивчити функції економічних відділів та підрозділів;
- опанувати систему планування, контролю, звітності на підприємстві (організації, установі);
- оволодіти нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність підприємства (організації, установи);
- брати участь у розробці стратегії розвитку підприємства (організації, установи), антикризової програми та в інших видах діяльності;
- опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад;

- закріпити на практиці знання пов'язані з комплексним та системним підходом до процесу управління як окремими об'єктами та суб'єктами, так і підприємством (організацією, установою) в цілому.

1.3. Характеристика виробничої практики:

Для студентів денної форми навчання:

Кількість кредитів: 6 Загальна кількість годин: 180

Нормативний модуль. Семестр: 6 Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

До основних результатів виробничої практики відносяться:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства (організації, установи);
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;
- дотримання професійної етики студента-практиканта.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Виробнича практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику, засвідчує відповідність баз практик критеріям її проведення (шляхом оформлення Протоколу). Спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику, бере участь у розподілі студентів за місцями практики, стежить за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення, надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів, проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику, інформує студентів про порядок подання звітів про практику [2].

До початку виробничої практики керівник практики по факультету проводить зі студентами інструктаж з охорони праці [2].

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів; і здає звіти студентів про практику на кафедру [2].

Студенти повинні дотримуватись Правил внутрішнього (трудового) розпорядку баз практик та графіку (розкладу) проведення практики.

Графік (розклад) проведення виробничої практики студентами спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізації «Менеджмент організацій» приведено в таблиці.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5		
1	2	3	4	5	6	7	9	
1.	Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем проведення практики. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу практики; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику	17-21.06.19р.						підпис керівника практики
2.	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Ознайомлення з положенням підприємства (організації, установи), посадовими інструкціями її працівників.		24-26.06.19р.					підпис керівника практики
3.	Вивчення ступеня автоматизації ділових процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць організаційною технікою. Встановлення прорядку		27-28.06.19р.					підпис керівника практики

	передачі інформації до відділів підприємства. Фіксація отриманих даних в щоденнику практики						
4.	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможність			01.07.19р.			підпис керівника практики
5.	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства			02-03.07.19р.			підпис керівника практики
6.	Аналіз фінансово – господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства			03.-05.07.19р.			підпис керівника практики
7.	Вивчення кадрової політики підприємства				08-10.07.19р.		підпис керівника практики
8.	Маркетингові дослідження діяльності підприємства, аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства				11.-12.07.19р.		підпис керівника практики
9.	Погодження з керівником практики рекомендацій з оптимізації організаційної структури управління підприємством та застосування методів прийняття управлінських рішень				11.-12.07.19р		підпис керівника практики
10.	Вивчення психологічних закономірностей управлінської діяльності					15-16.07.19р.	підпис керівника практики
11.	Виконання індивідуального завдання практики					17-19.07.19р.	підпис керівника практики
12.	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики					15-19.07.19р.	підпис керівника практики

3. Вимоги до баз виробничої практики

До підприємств-баз практики висуваються такі вимоги:

- наявність високого рівня техніки, технології, організації виробництва, культури праці;
- можливість проведення наукових досліджень;
- забезпечення проходження практики студентів, в т. ч. невеликими групами (2–4 чол.);
- наявність науково-технічних зв'язків з вузом.

На підприємства-бази практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;
- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що мають відношення до питань практики;
- допомога в підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників підприємства (організації, установи).

Безпосередньо керівником бази практики провести зі студентами інструктаж з охорони праці.

Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформляється наказом ректора.

4. Індивідуальні завдання з практики

Індивідуальні завдання на виробничу практику розробляються і видаються кафедрою економіки окремо для кожного студента з урахуванням його здібностей та інтересів щодо вивчення окремих напрямків з обраної спеціальності.

Зміст індивідуального завдання полягає у висвітленні і обґрунтуванні певних аспектів діяльності підприємства, тобто воно задає направлення вивчення під час практики особливостей, якісних та кількісних характеристик будь-якої проблеми та попередній пошук шляхів її вирішення .

Теми індивідуальних завдань:

1. Організаційна структура та особливості формування підприємств різних форм власності.
2. Права і обов'язки працівників підприємства.
3. Особливості роботи економічного (планово-економічного, економіко-фінансового) відділу підприємства.
4. Порядок і правове забезпечення утворення підприємства чи фірми.
5. Структура контрагентів підприємства та правові основи забезпечення взаємовідносин між ними.
6. Формування комплексу документів, які забезпечують діяльність підприємства.
7. Практика ведення документо забезпечення та передачі інформації на підприємстві.
8. Фактори та резерви зростання продуктивності праці.
9. Шляхи використання внутрішніх резервів зростання ефективності діяльності підприємства.
10. Контрактна система трудових відносин на підприємстві.
11. Шляхи підвищення використання основних фондів підприємства.

12. Основні шляхи прискорення обігу обігових коштів на підприємстві.
13. Показники та шляхи підвищення ефективності використання капітальних вкладень.
14. Основні напрямки зниження собівартості продукції.
15. Шляхи підвищення ефективності використання фінансових засобів підприємства.
16. Основні види інвестицій та напрямки їх використання.
17. Правовий захист рекламної діяльності підприємства.
18. Інформаційні системи і технології та їх вплив на ефективність діяльності підприємства.
19. Шляхи вдосконалення організації технічного обслуговування підприємств.
20. Розвиток інноваційних процесів та їх вплив на ефективність діяльності підприємства.
21. Внутрішньофірмове планування та його роль у вдосконаленні діяльності підприємства.
22. Стратегічне планування діяльності підприємства.
23. Форми оплати праці на підприємствах різних форм власності.
24. Собівартість продукції як показник ефективності роботи підприємства.
25. Основні напрямки підвищення прибутковості (дохідності) підприємства в сучасних умовах.
26. Сучасні напрямки ефективного використання енергетичних ресурсів підприємства.
27. Соціальна ефективність виробництва як важлива складова частина загальної ефективності діяльності підприємства.
28. Основні види та форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
29. Види та форми зовнішньоторговельних контрактів (договорів) підприємства.
30. Форми розрахунків у зовнішній торгівлі підприємства.
31. Шляхи удосконалення виробничої інфраструктури підприємства.
32. Дослідження впливу податкової політики держави на ефективність господарської діяльності підприємства.
33. Дослідження впливу фінансово-кредитної політики держави на розвиток підприємницької діяльності.

5. Вимоги до звіту про виробничу практику

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати близько 30 сторінок. Звіт підписується загальним керівником практики від бази

практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28–30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

При оформленні звіту необхідно дотримуватись наступної структури:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ;
- перелік умовних позначень (при необхідності),
- основна частина (розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики);
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки.

До звіту про практику додаються:

- повідомлення про прибуття на практику;
- щоденник проходження практики;
- відгук керівника практики від підприємства (організації, установи);

Всі вимоги щодо оформлення звіту викладені у Методичних вказівках з проходження виробничої практики [4].

6. Підбиття підсумків виробничої практики

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) економіки та менеджменту.

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання плану та відгуками керівника практики від підприємства.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри приймає рішення про допуск його до захисту або вертає студенту на доопрацювання у відповідності з вказаними зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-базу практики.

За результатами виробничої практики складається залік.

Залік з виробничої практики приймається комісією, яка призначається завідуючим кафедрою економіки та менеджменту.

Результати з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці згідно із системою оцінки.

Загальні підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та менеджменту, оформляються у вигляді протоколу, який затверджується завідувачем кафедри.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або не правильно його склав та не виконав індивідуальне завдання. Студент не відповідає на поставлені запитання, має поверхові та неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності підприємства. Звіт неструктурований щодо проходження виробничої практики з висвітленням не всіх основних розділів, невміння використовувати набуті знання на практиці.

69 (50) балів – студент має не глибокі знання щодо структури викладеного матеріалу у звіті та не всі висвітлені розділи, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки але є похибки. Відповіді студента не впевнені.

89 (70) балів - студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним матеріалом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках але студент має добре набуті знання і уміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності підприємства, у звіті висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані практичне і індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно вимог, оформлено правильно і має всі необхідні документи.

Студент дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, про що свідчить його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

9. Рекомендована література

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

2. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., №0202-1/145а , м. Харків – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86fTG3PPUKEI9nII_b

3. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0202-1/155 від 21.04.2017 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization

4. Методичні вказівки з проходження виробничої практики для студентів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» за професійним спрямуванням «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» : навчально-методичний посібник / [укл. І. А. Тернова, М. М. Кудінова]. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. – 39 с.

5. ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=64013.