

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики
(повна назва кафедри)

**ПРОГРАМА
виробничої практики**

підготовки

бакалаврів
(освітній ступінь)

спеціальності

073 «Менеджмент»
(шифр і назва напрямку або спеціальності)

спеціалізації

«Менеджмент і адміністрування»
(назва спеціалізації)

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою менеджменту, управління проектами і логістики Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Божанова В. Ю. д.е.н., професор кафедри МУПіЛ
Котуранова Т. В. к.е.н., доцент кафедри МУПіЛ

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «25» травня 2017 року № 10

Завідувач кафедри

(підпис)

(Вечеров В.Т.)

(прізвище та ініціали)

«25» травня 2017 року

Схвалено науково-методичною комісією вищого навчального закладу за спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент і адміністрування»
(шифр, назва)

Протокол від «20» червня 2017 року № 11

Голова

(підпис)

(Фісуненко П.А.)

(прізвище та ініціали)

від «20» червня 2017 року № 11

м. Дніпро – 2017

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація практики	5
1.1. База практики.	5
1.2. Керівництво практикою	5
1.3. Обов'язки студента – практиканта	6
1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу.	6
1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства	6
1.6. Можливі професійні види робіт.	7
1.7. Програма практики	7
2. Методичні вказівки до виконання програми виробничої практики	7
2.1. Функції та завдання виробничої практики	7
2.2. План виробничої практики	8
2.3. Програма практики (зміст практичної діяльності)	8
2.4. Розділи звіту з виробничої практики	9
2.5. Індивідуальні завдання	11
3. Організація проведення виробничої практики	12
4. Робоча програма та календарний план виробничої практики	13
5. Оформлення звіту з виробничої практики	14
6. Захист звіту з виробничої практики	14
7. Критерії оцінки виробничої практики	15
8. Перелік організацій баз практики бакалаврів	16
Список використаної літератури	16
Додаток А. Угода на проведення практики	18
Додаток Б. Щоденник практики	20
Додаток В. Направлення на практику	26
Додаток Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики	27

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою.

Згідно з статтею Закону України «Про освіту» обов'язковим компонентом вищої освіти є практична підготовка студентів ДВНЗ ПДАБА, яка проводиться на оснащених відповідним чином базах академії, на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Програма виробничої практики для студентів III курсу напряму підготовки 0306 «Менеджмент» підготовлена згідно статутом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017р №207.

В даному положенні розглядаються загальні питання організації та проведення підсумків практичної підготовки спеціалістів різних рівнів кваліфікації і спеціальностей навчання в Академії.

В основу змісту програми практики покладено вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією.

Мета проходження студентами виробничої практики — ознайомитись з вибраною спеціальністю, сформувані практичні навички управління суб'єктами підприємницької діяльності всіх організаційно-правових форм та їх структурними підрозділами, поглибити і закріпити теоретичні знання.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

Також, під час практики студенти закріплюють теоретичні знання і придбають практичні навички після вивчення ними курсів «Менеджмент», «Маркетинг», «Організація планування виробництва», «Управління інноваціями» та ін.

Тривалість практики - 6 тижнів.

Програма призначена для планування діяльності студентів і викладачів в період практики.

В результаті виробничої практики бакалаври 3 курсу повинні:

ЗНАТИ: законодавчі та інструктивні документи, що стосуються вивчених дисциплін; сучасні методи і форми організації, аналізу та планування діяльності підприємств.

ВМІТИ:

- організувати роботу підрозділів будівельних, навчальних, наукових та консалтингових організацій;
- налагодити процес управління діяльністю підрозділів організацій;
- на підставі організаційного та інформаційного забезпечення здійснювати комплексний аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища організації;
- здійснювати оцінку та планування витрат, результатів господарсько-фінансової діяльності організації, грошових потоків та заходів щодо покращення позиції організації на ринку;
- розробляти стратегію розвитку організації;
- організувати управління персоналом за допомогою сучасних методів менеджменту.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1. База практики

Практична підготовка студентів академії проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам програм практик.

Магістри з менеджменту проходять виробничу практику 6 тижнів. Basisю практики студентів, які навчаються за даною спеціальністю, є:

- будівельні корпорації та асоціації;
- будівельно - монтажні трести;
- відділи капітального будівництва промислових підприємств;
- управління капітального будівництва обласного, міського та районного рівня;
- вищі навчальні заклади та науково - дослідні інститути.

З базами практик-підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності ПДАБА завчасно укладають договори на проведення практик за формою, визначеною в додатку № 1. Тривалість дії договорів узгоджуються договірними сторонами строком від одного до п'яти років. При відображенні в контрактах на навчання студентів питань практики окремі договори на практику можуть не укладатися.

Перелік баз практики наданий у 3 розділі даної програми.

1.2. Керівництво практикою

Виробнича практика виконується згідно з графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри, який:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання);
- інформує студентів про систему звітності з практики;
- забезпечує (в тісному контакті з керівником практики від бази практики) високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролює забезпечення потрібних умов праці та побуту студентів і, особливо, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- приймає у складі комісії заліки з практики.

Керівник від бази практики, який персонально відповідає за її організацію й проведення у відповідності до календарного графіка, призначається наказом керівника організації з числа висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник від бази практики забезпечує умови для безпечної роботи на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики: організує робоче місце, вирішує питання дозволу на користування первинними, звітними та іншими документами, надає необхідні консультації. Керівник від бази практики: перевіряє хід виконання роботи студентом відповідно до графіка, затвердженого кафедрою; контролює виконання програми практики, дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику студентам, в якій робить підсумок їх діяльності під час практики; підписує щоденник та звіт про проходження виробничої практики.

При наявності підстав керівник від бази практики ставить питання про відлучення студента від практики і повідомляє керівника практикою від кафедри про порушення

ним трудової дисципліни, техніки безпеки, систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини.

1.3. Обов'язки студента - практиканта

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника Щоденник практики (Додаток Б) та Направлення на практику (Додаток В);
- одержати призначенні кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і захистити його у визначений термін на кафедрі менеджменту, управління проектами і логістики (приклад титульної сторінки наведено в Додатку Г) .

1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:

- ознайомитися з організацією, де студенти проходитимуть практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правила техніки безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики;
- скласти і подати на кафедру письмовий звіт про проведену виробничу практику.

1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

1.6. Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з менеджменту:

- директор відділення організації, відомства;
- завідувач майстерні, майстер, майстер виробничої служби у промисловості;
- завідувач секції в оптовій та роздрібній торгівлі;
- завідувач підрозділів підприємств невиробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, служби перевезень;
- технік з нормування праці, підготовки виробництва;
- інструктор-методист з туризму;
- агент торговельний, комерційний;
- торговельний брокер (маклер);
- секретар адміністративних органів;
- інспектор торговельний;
- адміністратор;
- адміністратор залу.

1.7. Програма практики

Календарний графік проходження практики наведений у таблиці 1.

Табл. 1.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість, тижні
1	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1
2	Виконання робочого плану. Збирання матеріалу для написання звіту з виробничої практики	4
3	Захист звіту з практики	1
	Разом:	6

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Функції та завдання виробничої практики

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботи цих категорій професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція:

- розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
- планування потреб у ресурсах;
- планування розвитку організації;
- планування особистої роботи.

2. Організаційна функція:

- поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
- організація праці;
- реалізація управлінських рішень;
- розподіл повноважень.

3. Мотиваційна функція:

- використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
- підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція:

- оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
 - контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
 - підготовка звітів про діяльність.
5. Координаційна функція:
- оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
 - профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів; • регулювання поведінки у процесі діяльності.

2.2. План виробничої практики

1. Вивчення характеристики підприємства.
2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства.
3. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.
4. Дослідження системи менеджменту підприємства.
5. Аналіз робочого дня керівника.
6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства.
7. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень.
8. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової інформації).
9. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства.

2.3. Програма практики (зміст практичної діяльності)

1. Вивчення характеристики підприємства

- Вид підприємства за формою власності.
- Основна характеристика діяльності.
- Виробнича та інші види діяльності.
- Асортимент продукції (послуг).
- Стан певної продукції (послуг) на ринку.
- Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні.
- Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства

- Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів.
- Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності.
- Управління ризиками.

3. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством

- Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації.
- Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданням підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту підприємства

- Характеристика організації, її вид, складові елементи.
- Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика.
- Види і рівні менеджменту.
- Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління.
- Стиль і методи управління, їх характеристика.
- Відносини в колективі.
- Управління виробництвом на підприємстві.

- Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників.
 - Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація.
 - Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація.
 - Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль.
 - Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.
- 5. Аналіз робочого дня керівника**
- Хронометраж робочого дня і характеристика його структури.
 - Напрями діяльності.
 - Аналіз ефективності використання робочого часу.
- 6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства**
- Комунікаційна система підприємства.
 - Вертикальні комунікації.
 - Горизонтальні комунікації.
 - Зворотний зв'язок.
 - Канали передання інформації.
 - Процес обміну інформацією.
- 7. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень**
- Організація проведення засідання або зборів.
 - Порядок денний.
 - Процес проведення.
 - Дослідження процесу прийняття раціонального рішення.
- 8. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)**
- Інформаційні системи підприємства.
 - Види і засоби інформації, їх характеристика.
 - Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації.
 - Користувачі інформації в організації.
 - АРМ керівника, його характеристика.
 - Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.
- 9. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства**
- Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством.
 - Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

2.4. Розділи звіту з виробничої практики

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У першому розділі необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, посередницьку, науково-технічну та ін.

У другому розділі слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто його бізнес-план. Ознайомлення з бізнес-планом здійснювати за його складовими:

- передмова (резюме);
- історія підприємства, його характеристика;
- товарна продукція;
- маркетинг;
- кадри, персонал;
- управління;
- виробничий процес;
- фінанси;
- фактори ризику та їх подолання;
- графічне оформлення та ін.

У третьому розділі необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв’язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

У четвертому розділі слід дослідити процес менеджменту підприємства. Обов’язки, повноваження і відповідальність керівника відображені у Статуті підприємства і посадовій інструкції. Категорії керівників зазначені у Статуті й відповідних Положеннях про структурні підрозділи (керівники низової, середньої і вищої ланок управління). Ролі, які виконують керівники, можна вивчити у процесі спостереження за їхньою діяльністю; це ж стосується питань п’ятого і сьомого розділів роботи. Необхідно заповнити таку таблицю.

Ролі керівника та їх характеристика

<i>Роль</i>	<i>Опис і характеристика діяльності</i>
1. Головний керівник	
2. Лідер	
3. Приймач і розповсюджувач інформації	
4. Підприємець	
5. Ліквідувач порушення	
6. Розподільувач ресурсів	
7. Ведучий переговори	

Для визначення методів управління на практиці конкретного підприємства слід використовувати теорії управління Х, Y і проаналізувати їх результати. Стиль управління конкретного керівника визначається за управлінською сіткою Блейка—Мутона. Розглянути взаємозв’язок внутрішніх чинників організації і розкрити їх суть. Далі доцільно розглянути і проаналізувати зовнішнє середовище організації, а також виконання конкретних функцій управління.

У п’ятому розділі необхідно здійснити хронометраж робочого дня керівника з метою аналізу використання його робочого часу. Результатом такого хронометражу може бути побудова діаграми. Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність робочого дня керівника.

У шостому розділі слід вивчити комунікаційні зв’язки на підприємстві — важливий елемент управління, тому що все, що роблять керівники для досягнення цілей, організації, потребує ефективного обміну інформацією. Розглянути види комунікацій на підприємстві:

- міжрівневі (вертикальні) — від вищих рівнів управління до низових і навпаки;
- між відділами (підрозділами);
- керівник — підлеглий.

Сьомий розділ передбачає особисту участь в організації і проведенні виробничої на-

ради або зборах колективу підприємства. При цьому особливу увагу звернути на відносини між керівниками і підлеглими, а також проаналізувати процес прийняття раціональних управлінських рішень.

Восьмий розділ має містити матеріал щодо інформаційного забезпечення управління підприємством. Для цього відповісти на такі запитання:

- Кому потрібна інформація? (Виявити користувачів управлінською інформацією).
- Яка потрібна інформація і чому?
- Де можна одержати інформацію?
- Коли необхідна інформація?
- Як повинна збиратися інформація?

Розкрити сутність трьох основних інформаційних систем підприємства: фінансової, кадрової та маркетингової. Проаналізувати стан застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством, дати їх характеристику. Логічним продовженням попередньої роботи буде практичне ознайомлення з документообігом на підприємстві.

Для цього потрібно розглянути:

- інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);
- розпорядничі документи (накази, рішення);
- організаційні документи (Положення, Статути, інструкції);
- документи щодо контрактної системи найму працівників;
- документи господарської діяльності (договори постачання, договірна діяльність у взаємовідносинах підприємств і банку та ін.);
- обліково-фінансові документи (оформлення відкриття рахунків у банку, акти, трудові договори, доручення та ін.);
- документування зовнішньоекономічної діяльності.

2.5. Індивідуальні завдання

1. Скласти характеристику — презентацію підприємства — бази практики.
2. Проаналізувати структуру асортименту продукції (послуг) підприємства.
3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.
4. Здійснити сегментацію ринку певної групи товарів (послуг) і визначити місце на ньому підприємства.
5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях: керівник — підлеглий; керівник — начальник відділу; керівник — служба маркетингу; виробничий відділ — керівник.
6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.
7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).
8. Проаналізувати стиль управління одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, які характеризують стиль його управління.
9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.
10. Розробити Положення про структурний підрозділ організації (за місцем практики).
11. Проаналізувати асортиментну політику підприємства і запропонувати шляхи її реалізації.
12. З позиції системного підряду за стандартними методиками проаналізувати і розрахувати економічні показники діяльності організації.
13. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.
14. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.
15. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію —

базу практики.

16. Скласти посадову інструкцію начальника економічного відділу (або іншого підрозділу) організації.

17. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.

18. Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

19. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в організації і обґрунтувати шляхи їх економії.

20. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації — бази практики.

21. Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження.

22. За фотографією робочого дня менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу і запропонувати план особистої роботи.

23. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).

24. Вивчити регламентуючі документи і проаналізувати характер контактів підприємства з банками, страховими компаніями та іншими фінансово-кредитними установами.

25. Оцінити встановлену організаційну структуру управління підприємства (підрозділу) і внести пропозиції щодо їх удосконалення.

26. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками та споживачами; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.

27. Визначити потребу в інформації і сформувати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.

28. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на конкретному прикладі).

29. Проструктурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.

30. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в організації (на прикладі кількох видів діяльності: забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам даної програми.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.

2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися с технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).

4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці [1, п. 1.1 - 1.5, с. 408].

Під час практики за кожним студентом закріплюється визначене робоче місце.

Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника від практики організації і самостійно виконувати окремі види

планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу.

Студент-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи. Розподіл студентів за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від Академії.

Для студентів установлюється режим роботи, обов'язковий для працівників організації з поширенням на них діючої на базі практики системи обліку явки на роботу.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної за кожний день роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики (Додаток 2).

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики забезпечує базову організацію та студентів-практикантів програмами практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики. Підприємство, де студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства.

Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і має виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до програми практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики. В основу цього графіка повинен бути покладений такий баланс часу:

Календарний графік

№	Найменування заходів	Кількість робочих днів
1.	Вивчення установчих документів та середовища функціонування підприємства	2
2.	Проходження інструктажу з охорони праці	2
3.	Ознайомлення з організаційною структурою, порядком приймання одноосібних і колегіальних рішень, інформаційною системою, що використовується в організації та організацією праці апарату управління	2
4.	Збір даних для оцінки стану економічної та аналітичної роботи на підприємстві та виконання 2-5 розділів звіту з виробничої практики	6
5.	Аналіз фінансової звітності, розрахунок показників фінансового стану підприємства	3
6.	Виконання завдань 6-8 розділів звіту з виробничої практики	3
9.	Написання й оформлення звіту про практику та його захист	2
	Разом	20

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації)— бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу обсягом до 30 сторінок друкарського тексту шрифтом TNR-14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см. за такою структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації. Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри Академії.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику.

Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри. Зразки оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики наведено у додатку 4.

Студент складає календарний план проходження практики та веде записи під час роботи у щоденнику виробничої практики, який наведено у додатку 2. Звіт з практики захищається студентом на засіданні кафедри. Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за болонською системою. Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою. Документи передаються викладачеві — керівнику виробничої практики.

Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач — керівник практики від кафедри.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.

3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.

4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Оцінка вноситься у протокол захисту виробничої практики та індивідуальний навчальний план студента [1, п. 4.2, с. 404].

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри менеджменту, управління проектами і логістики.

Критерії оцінювання наступні:

Оцінка «90-100 балів» - виставляється за якісно складений звіт, повністю розкритий зміст проходження виробничої практики за всіма темами, що передбачені структурою залікового кредиту, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу студента на базі практики з оцінкою “відмінно”; за чіткі і повні відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «82-89 бали» Проставляється за якісно складений звіт про проходження виробничої практики, чітко розкритий зміст кожної теми, що передбачені структурою залікового кредиту виробничої практики, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «75-81» Проставляється за складений звіт про проходження виробничої практики, але не дуже чітко розкритий зміст кожної теми, що передбачені структурою залікового кредиту виробничої практики, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «60-74» Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз показників діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді студента на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику не чіткі.

Оцінка «менш ніж 60 балів» проставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, відсутність індивідуального завдання, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за неможливість відповісти на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту з практики.

Студента, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики. У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

8. ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ БАЗ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРІВ

№ з/п	Назва організації	Кількість місць
1	ПП «Полікарпов»	1
2	ТОВ «Інтертоп Україна»	1
3	ТОВ «Алир»	1
4	ТОВ «Еліта»	1
5	ТОВ «Трест Міськшляхрембуд» м. Дніпро	1
6	ПрАТ «ПМТЗ» м.Дніпро	1
7	ФОП «Стручкова Ніна Борисівна», м. Дніпро	1
8	ТОВ «Осіріс 2005», м. Дніпро	1
9	ТОВ «Полімаш», м. Дніпро	1

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання / за заг. ред. А. П. Зайця, В. С. Журавського. – К.: ФОРУМ, 2003. – 950 с.
2. Статут ДВНЗ ПДАБА затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017р. №207.
3. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»: навч.-метод. видання. – К.: Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. – 359 с.
4. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2014 року № 711, м. Київ. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0728-14>
5. Абдрахманова А.А. Теоретичні основи вимірювання ефективності соціально-економічних систем / А.А. Абдрахманова // Бізнес Інформ. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – № 3. – С. 7–10.
6. Азарян О.М. Стратегічне управління маркетинговою діяльністю підприємств машинобудування : монографія / О.М. Азарян; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М.І. Туган-Барановського. – Донецьк : ДонНУЕТ, 2011. – 218 с.
7. Балабанова Л.В. Стратегічне маркетингове управління комерційною діяльністю підприємств : монографія / Л.В. Балабанова, А.С. Панчук; Донецький нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М.І. ТуганБарановського. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. – 181 с.
8. Белова А.І. Система стратегічного управління реструктуризацією підприємств : цілі, проблеми та перспективи : монографія / А.І. Белова; Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. – Київ: КНУБА, 2014. – 292 с.
9. Бланк И.А. Основы финансового менеджмента / И.А. Бланк. – в 2 т. Серия «Библиотека финансового менеджмента». – вып. 3. – Киев: Ника-Центр, 1999. – Т. 1. – 528 с.
10. Боярко І.М. Стратегічне фінансове управління підприємством: монографія / [І.М. Боярко та ін.]. – Суми: Університетська книга, 2014. – 175 с.

11. Василенко Д.Ю. Методика оцінки конкурентоспособності отечественних підприємств / Д.Ю. Василенко // *Управління розвитком*. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – № 3. – С. 69–71.
12. Верхоглядова Н.І. До питання про економічну сутність інноваційного розвитку / Н. І. Верхоглядова // *Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво*. – Запоріжжя: Класич. приват. ун-т, 2010. – № 6. – С. 266–269.
13. Ветлужський В.О. Методичні рекомендації з оцінки інноваційного потенціалу підприємства / В.О. Ветлужський, І.В. Новікова // *Проблеми науки*. – Київ: КиївЦНТЕІ, 2013. – С. 32–39.
14. Вишиванюк М.В. Стратегічне державне управління розвитком регіонів України : концептуальні положення, методологічні підходи,
15. Геєць В.М. Інноваційні перспективи України. / В.М. Геєць, В.П. Семиноженко. – Харків : Константа, 2009. – 272 с.
16. Герасимчук З.В. Стратегічне управління сталим розвитком міст : теорія, методологія, практика: монографія / З.В. Герасимчук, О.В. Середа; Луц. нац. техн. ун-т. – Луцьк: Вежа-Друк, 2014. – 274 с.
17. Гладенко І.В. Формування системи моніторингу інноваційної діяльності на машинобудівному підприємстві : дис. канд. екон. наук: 08.00.04 / Іван Васильович Гладенко: НТУ «ХП»; наук. кер. Перерва П.Г. – Харків : [б. в.], 2011. – 231 с.
18. Гриньова В. М. Управління підприємством в умовах розвитку ринку: монографія / В. М. Гриньова, М. М. Новікова. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2010. – 268 с.
19. Економічні та організаційно-правові аспекти іноземних інвестицій в Україні: монографія / В.Г. Федоренко, Т.О. Проценко, В.В. Солдатенко, Д.В. Степанов, О.М. Мойсюк ; під. наук. ред. В.Г. Федоренко. – Ірпінь: Нац. акад. ДПС України, 2012. – 397 с.
20. Жаліло Я.А. Формування моделі економічного розвитку України у після кризовий період: аналітична доповідь / Я.А. Жаліло, Д.С. Покришка.– Київ: НІСД, 2013. – 65 с.
21. Захарченко В.І. Розвиток стратегічних підходів до управління підприємством у нестабільних умовах: колект. моногр. / [В.І. Захарченко, М.М. Меркулов, О.В. Балахонova та ін.]; під ред. В.І. Захарченко; Одеський нац. ун-т ім. І.І. Мечникова. – Донецьк :НОУЛІДЖ. Донец. від-ня, 2014. – 187 с.
22. Збалансована система показників як інструмент визначення стратегії підприємства в умовах кризи: монографія / Л.М. Малярець, О.В. Ачкасова. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – 304 с.
23. Звіт про конкурентоспроможність регіонів України – 2011 [Електронний ресурс] / Фонд «Ефективне управління»; Всесвітній економічний форум. – Київ: Фонд «Ефективне управління», 2011. – 205 с. – Режим доступу: http://competitiveukraine.org.ua/uploadfiles/ckfinder/files/reports/2011/Competitiveness_report_2011_ua.pdf
24. Котуранова Т.В. Логістична діяльність підприємства: інновації та інтернет-маркетинг. Навчальний посібник / В.Ю. Божанова Т.В. Котуранова, Ю.С. Булеєв, О.В. Цабій // Дніпро: "Свидлер А.Л.", 2017. – 282 с.
25. Котуранова Т.В. Особливості впровадження управлінських інновацій на українських підприємствах з метою підвищення їх конкурентоспроможності // *Міжнародний електронний науково-практичний журнал «WayScience»*. – №1 (1). – Дніпро, 2018. С.99 – 116.
26. Кривенко Л.В. Современная парадигма корпоративного управления в контексте антикризисной стратегии : монографія / [Л.В. Кривенко и др.]. – Одесса: Куприенко С.В., 2014. – С. 227–241.
27. Кузьмін О.Є. Економічна діагностика : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін., О.Г. Мельник. – Київ: Знання, 2012. – 318 с.

Додаток А
до Положення про проведення практики
ДВНЗ ПДАБА

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
місто Дніпро "___" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора _____ що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____ (посада,

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
 - 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.
 - 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
 - 1.9. Додаткові умови _____
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
 - 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
 Навчального закладу 49005, м. Дніпропетровськ, вул. Чернишевського, 24-А
 Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад

База практики:

/ _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

/ _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року
 М.П.

“ _____ ” _____ 20__ року
 М.П.

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства,
організації,
установи

« _____ » _____ 20__ року

/ _____ /

(підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства,
організації,
установи

« _____ » _____ 20__ року

/ _____ /

(підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток В
до Положення про
проведення практики
ДВНЗ ПДАБА

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

Форма № Н-7.02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____
Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ / _____ / _____.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

Додаток Г
до Положення про
проведення практики
ДВНЗ ПДАБА

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики
(повна назва кафедри)

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для спеціальності

073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності/напрямку підготовки)

Виконав

_____ (ПІБ)

Перевірів

_____ (посада, ПІБ)

м. Дніпро – 20__