

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ВИРОБНИЧОГО ТА ІНВЕСТИЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

ПРОГРАМА
виробничої дистанційної практики
для студентів 2-го курсу підготовки бакалаврів
спеціальності 073 «Менеджмент»
(Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами)

Керівник практики
ст.викладач кафедри
виробничого та інвестиційного
менеджменту, к.держ.упр.
Дергач Анна Вадимівна

ВСТУП

Проходження виробничої дистанційної практики студентами освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності «Менеджмент» (Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами) є основною складовою навчального процесу і здійснюється для закріплення набутих теоретичних знань та набуття практичних навичок та вмінь необхідних для роботи менеджера в умовах конкретного підприємства. Програма та методичні вказівки практики регламентують основні вимоги до змісту практики.

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;

– Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93;

– Положення Міністерства аграрної політики та продовольства України «Про практичну підготовку студентів вищих аграрних навчальних закладів України» від 05.09.2013 р.;

– Положення про навчально-науковий центр практичного навчання студентів НУБіП України;

– Положення Національного університету біоресурсів і природокористування України «Про практичне навчання студентів НУБіП України» від 2605.2011 р.;

– робочих програм виробничих практик студентів;

– навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Бакалавр»;

– Тимчасового порядку проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 н.р. в умовах карантину.

Метою виробничої практики є ознайомлення з роботою підприємств різних форм власності, вивчення специфіки їх виробничої та управлінської діяльності, особливостей поточної діяльності формування виробничих програм,

планів, особливостей планування, постачання, збуту з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничої та комерційної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення з підприємством (загальна характеристика, особливості функціонування);
- вивчення технологічних процесів, які використовуються на підприємстві;
- ознайомлення зі звітними та іншими інформаційними документами діяльності підприємства;
- вивчення організаційної, виробничої та управлінської структури підприємства;
- ознайомлення з діяльністю структурних підрозділів (відділів збуту та постачання, маркетингу, планово-економічного), їх структурою та положеннями про відділ, посадовими обов'язками співробітників;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку підприємства;
- надання практичних рекомендацій щодо інвестиційно-інноваційного розвитку підприємства.

Практична підготовка студентів згідно із затвердженим навчальним планом здійснюється за принципом послідовного, безперервного отримання знань та їх впровадження, що реалізується за рахунок проходження студентами виробничої дистанційної практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Базою практики є Навчально-наукова лабораторія інвестиційного проектування кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Підставою для проходження практики є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту. Студенти проходять практику на сільськогосподарських підприємствах, підприємствах харчової та переробної промисловості. В окремих випадках дозволяється проходження практики на інших підприємствах за вибором студента за індивідуальним договором.

Перед початком практики на кафедрі виробничого та інвестиційного менеджменту проводяться загальні збори зі студентами, де визначаються основні цілі та завдання практики, видаються щоденник, робоча програма з практики та Індивідуальне завдання, яке уточнюється згідно з планом. В щоденнику затверджується календарний план проходження практики. Час прибуття на практику встановлюється наказом і фіксується в щоденнику. Під час проходження виробничої дистанційної практики студентом виконуються робочі записи. Після проходження практики у щоденнику практики мають міститися відгук та оцінка роботи студента в період практики керівником практики від навчального закладу.

Практика відбувається в дистанційному форматі з використанням даних бухгалтерської, фінансової, статистичної та інших форм звітності, а також внутрішніх документів підприємства, які є у відкритому доступі в інтернет-джерелах на офіційних сайтах підприємств, а також сайтах Державної служби статистики України (<http://www.ukrstat.gov.ua/>), AgroPortal.ua (<https://agroportal.ua/>), Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) або Stock market infrastructure development agency of Ukraine (SMIDA) (<https://smida.gov.ua/>) та ін. Все це знаходить своє відображення у звіті з практики.

Студенти розбиваються на групи. За кожною групою закріплюється наказом підприємство, яке буде об'єктом дослідження.

Термін проходження практики: 4 тижні.

Термін захисту звітів за результатами дистанційної виробничої практики: протягом 1 тижня з дня закінчення практики (встановлюється кафедрою виробничого та інвестиційного менеджменту).

Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

– отримати від керівника практики від навчального закладу необхідний пакет документів (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);

– узгодити календарний графік проходження практики з керівником практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту НУБП України;

– своєчасно розпочати проходження практики;

– до початку практики пройти інструктаж з питань організації та проведення практики, виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності;

– у повному об'ємі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

– вести щоденник практики, відмічаючи виконану роботу;

– оформити письмовий звіт про проходження виробничої дистанційної практики встановленого зразку;

– у визначений кафедрою виробничого та інвестиційного менеджменту термін (протягом тижня після закінчення практики) захистити звіт з практики.

Виробнича дистанційна практика вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента. Оцінка з практики враховується деканатом при визначенні середнього балу при формуванні наказу на виплату

стипендій.

Керівник практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту зобов'язаний:

– провести інструктаж про порядок проходження практики, надати студентам-практикантам необхідні документи (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);

– повідомити практиканта про систему звітності з практики, а саме: оформлення щоденника з практики, календарного графіку проходження практики (у щоденнику) та письмового звіту;

– сприяти студентові у проходженні практики згідно з її програмою, забезпеченню гідних умов праці;

– консультувати та допомагати студентам у оформленні щоденника та звіту;

– у складі комісії приймати залік з практики;

– подати письмовий звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов практики студентів.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

1. Інструктаж з питань організації та проведення практики.
2. Ознайомлення з історією створення і розвитком підприємства, формою власності, юридичним статусом та видами діяльності підприємства.
3. Загальна характеристика підприємства: регулювання та контроль за діяльністю підприємства з боку держави; управління діяльністю підприємства з боку власників; інструктивна, нормативно-правова та методична база підприємства; джерела формування майна підприємства; техніко-економічні показники роботи; основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища, інтенсивність конкуренції в галузі; оцінка перспектив розвитку галузі.
4. Управління персоналом: аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби; кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз штатного розпису, руху персоналу; оцінка кадрової політики, та факторів, які впливають на соціально-економічний клімат в колективі.
5. Організаційна складова підприємства, аналіз можливостей: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними.
6. Планово-економічна діяльність господарства: аналіз результатів господарської діяльності на основі форм річної фінансової та статистичної звітності, оцінка обсягів і динаміки найважливіших фінансових показників по підприємству. Розрахунки основних показників економічної ефективності підприємства, основні показники конкурентоздатності.
7. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства: аналіз формування статутного фонду та показників платоспроможності, фінансової стійкості та прибутковості підприємства; оцінка організації грошового обігу та стану платіжної і касової дисципліни підприємства.

8. Інвестиційно-інноваційна діяльність підприємства: аналіз інвестиційних ресурсів, джерел інвестування, структура інвестицій та інвестиційних ресурсів, стан з бізнес плануванням та інвестиційним проектуванням.
9. Маркетингова діяльність підприємства: аналіз джерел інформації та програмних продуктів, основних постачальників та споживачів; фактори впливу на маркетингову та комерційну діяльність підприємства; аналіз бюджету маркетингу та обґрунтованості планів маркетингу.
10. Стратегічне управління, SWOT-аналіз. Із врахуванням проведеного аналізу необхідно сформулювати місію організації, яка містить наступні елементи: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство може позиціюватися та засоби виходу на нього; ключові технології, які будуть використовуватися; стратегічні принципи розвитку.
11. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.
12. Оформлення звіту.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

на виробничу дистанційну практику
для студентів 2-го курсу підготовки бакалаврів
спеціальності 073 «Менеджмент»

(Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами)

I. Описати загальну характеристику підприємства.

II. Проаналізувати організаційну структуру та систему менеджменту на підприємстві.

III. Дослідити виробничу складову діяльності підприємства.

IV. Провести оцінку фінансово-економічного стану діяльності підприємства.

V. Розробити напрями покращення діяльності підприємства.

Індивідуальне завдання видається кожній групі студентів.

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ І ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Перебуваючи на практиці, кожен студент веде **щоденник** (Додаток А) практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики. Календарний план (графік) проходження практики обов'язково повинен бути заповнений із детально розписаними завданнями із вказуванням фактичного виконаних завдань і написаних розділів звіту кожним членом групи окремо.

Проходження виробничої практики групою студентів оформлюється у вигляді **звіту** (Додаток Б) загальним обсягом до 50 сторінок, який має наступну структуру (орієнтовно):

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства.

Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.

Розділ 3. Дослідження виробничого стану діяльності підприємства.

Розділ 4. Оцінка фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

Висновки та рекомендації

Список використаних джерел

Додатки

В якості додатків звіту з практики повинні бути:

- організаційна структура підприємства;
- фінансові звіти підприємства за 2 роки, на основі яких проводився

аналіз фінансового стану.

Звіт з практики оформлюється на аркушах формату А4.

Сторінка тексту обмежується полями: лівим – 20 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

СКЛАДАННЯ ЗАЛІКУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої дистанційної практики кожна група студентів оформлює звіт і надсилає його на перевірку керівнику практики від навчального закладу разом зі щоденниками на електронну адресу: s-anja@ukr.net (ст.викладач кафедри Дергач Анна Вадимівна).

Керівник практики від університету ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практики. Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту. До складу комісії входять керівники практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Комісія проводить оцінювання проходження практики за єдиними критеріями:

Зміст модулів проходження практики, їх оцінювання в балах та форми поточного контролю знань студентів

№ модуля	Елемент модуля	Кількість балів		Поточний контроль знань студентів	
		Мін	Макс	Форма контролю	Відповідальний за контроль
1	Виконання календарного графіка проведення практики	15	25	Поточний	Керівник практики
2	Зміст звіту з практики	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
3	Оформлення звіту	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
4	Оцінювання отриманих знань, умінь та навичок на підприємстві.	15	25	Захист практики	Комісія кафедри
Всього за модулем		60	100	X	X

Оцінку за практику вносять у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента відповідно до національної шкали:

**Відповідність оцінки в балах за 100- бальною шкалою
оцінкам за національною шкалою**

Підсумкова семестрова рейтингова оцінка	Оцінка за національною шкалою
1	2
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Додаток А

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Продовж. додатку А

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

Початок практики „__” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Закінчення практики “__” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження виробничої дистанційної практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	
						x	x	

Керівники практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Продовж. додатку А

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

ЗВІТ

про проходження виробничої дистанційної практики на
(назва підприємства)

Студент спеціальності
073 «Менеджмент»
факультету аграрного менеджменту
___ курс ___ група _____ (_____)

Студент спеціальності
073 «Менеджмент»
факультету аграрного менеджменту
___ курс ___ група _____ (_____)

Студент спеціальності
073 «Менеджмент»
факультету аграрного менеджменту
___ курс ___ група _____ (_____)

Студент спеціальності
073 «Менеджмент»
факультету аграрного менеджменту
___ курс ___ група _____ (_____)

Термін проходження практики Початок: _____
Закінчення: _____

Керівник практики від університету _____ (_____)

Оцінка захисту _____

Дата «___» _____ 20___ р.