

«ПОГОДЖЕНО»

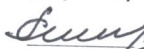
Заступник директора з НР

 ЛІНА МАНДРИК

«01» 09 2023 р.


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

 ВОЛОДИМИР РИБАЧУК

«01» 09 2023 р.

Завідувач відділення менеджменту та
готельно-ресторанної справи

 НАТАЛЯ СИГАЧОВА

«01» 09 2023 р.

Гарант освітньо-професійної
програми

 АННА БУРКОВСЬКА

«01» 09 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

освітньо-професійний ступінь
фаховий молодший бакалавр з менеджменту
освітньо-професійна програма «Менеджмент»
для здобувачів фахової передвищої освіти
денної форми навчання
на 2023-2024 навчальний рік

Освітньо-кваліфікаційний рівень – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Мова викладання – українська

Робоча програма розроблена на основі Освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр. Освітня кваліфікація фаховий молодший бакалавр з менеджменту, затвердженої Вченою радою Миколаївського НАУ (протокол №7 від 25.02.2020р.) та педагогічною радою Технологіко-економічного коледжу Миколаївського НАУ (протокол № 5 від 24.01.2020р.)

Розроблено канд. екон.наук, завідувачем навчально-виробничої практики, М.І. Каребою, ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету».

викладачем комп'ютерно-інформаційних дисциплін, спеціалістом першої категорії С.М. Миговичем, ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

викладачем товарознавчих дисциплін, головою циклової комісії менеджменту та готельно-ресторанної справи, спеціалістом вищої категорії, викладач-методист О.А. Потаповою, ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Розглянуто на засіданні циклової комісії менеджменту та готельно-ресторанної справи ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Протокол № 1 від 24.08.2023 року

Голова циклової комісії _____



Олена ПОТАПОВА

Схвалено навчально-методичною радою ВСП «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Протокол № 1 від 24.08.2023 року

Голова навчально-методичної ради _____



Ліна МАНДРИК

Опис технологічної практики

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика ознайомленої практики</i>	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 10,5	Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність <u>073 Менеджмент</u> Освітньо-кваліфікаційний рівень: Фаховий молодший бакалавр		
		Курс	
		2-й, 3-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 315		4-й, 6-й	
		Аудиторних	
			270
		Самостійне вивчення	
		45	
	Індивідуальні заняття		
	Вид контролю: захист звіту		

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

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.

Після закінчення технологічної практики здобувачі повинні подати звіт-щоденник з додатками і характеристикою з місця проходження практики в навчальний заклад. Характеристику затверджують печаткою господарства, в якому здобувач проходив практику.

Звіт повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання здобувачем програми практики, висновки, пропозиції, список використаних нормативних актів та літератури. У тексті звіту можуть бути пояснення, результати досліджень, аналізу, контролю, таблиці, схеми тощо. До нього дадають зразки документів, які були розроблені здобувачем під час проходження практики.

Додатки:

- Форма титульного аркуша звіту-щоденника (Додаток 1)

Орієнтовна структура технологічної практики

№	Назва розділу, теми	Кількість годин		
		Всього	Аудиторних	Самостійна робота
1.	Комп'ютерна техніка.	–	–	–
1.1.	Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства (установи, організації)	22	19	3
1.2.	Використання баз даних у діяльності підприємства (установи)	22	19	3
1.3.	Використання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи)	22	19	3
1.4.	Використання інструментальних засобів ведення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації)	22	19	3
1.5.	Використання інтернет-технологій в діяльності підприємства (установи, організації)	22	19	3
1.6.	Використання редакторів презентацій та графічних редакторів у діяльності підприємства (установи, організації)	22	19	3
Разом годин з теми		132	114	18
2.	Менеджмент	–	–	–
2.1.	Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації	31	28	3
2.2.	Характеристика рівня організації робочого місця і праці	32	28	4
2.3.	Менеджер у системі управління підприємством	33	29	4
2.4.	Ознайомлення та аналіз інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності організації	33	29	4
2.5.	<i>Аналіз роботи організатора в галузі</i>	<i>54</i>	<i>42</i>	<i>12</i>
2.5.1.	Аналіз роботи технолога тваринництва	13	10	3
2.5.2.	Аналіз роботи технолога рослинництва	14	11	3
2.5.3.	Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)	13	10	3
2.5.4.	Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу	14	11	3
Разом годин з теми		183	156	27
Разом годин		315	270	45

1. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА З КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ.

1.1. Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства (установи, організації)

Ознайомлення з комп'ютерною базою підприємства, апаратним та програмним забезпеченням, особливостями їх налаштування.

Ознайомлення з прикладними програмами загального і спеціалізованого призначення та особливостями їх застосування на підприємстві.

Структура локальної комп'ютерної мережі підприємства та її використання в маркетинговій та виробничій діяльності.

1.2. Використання баз даних у діяльності підприємства (установи)

Ознайомлення зі структурою та організацією баз даних, які використовують на підприємстві. Створення власної бази даних з використанням сучасних СУБД. Пошук, обробка та аналіз інформації.

1.3. Використання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи)

Ознайомлення з документами підприємства, створеними в MS Word (або у будь-якому іншому текстовому процесорі) (накази, угоди, довіреності, протоколи, договори, рахунки, тощо), редагування документів.

Формування документів та бланків ділового призначення.

Ведення реєстру первинних документів та відстеження їх стану (можливість інтеграції із зовнішніми обліковими системами). Формування обігу та звітів з продаж.

Використання таблиць, автофігур, малюнків.

Складання резюме та виконання SWOT- аналізу для підприємства.

Здійснення аналізу ефективності реклами та інших джерел ініціювання контактів. Організація маркетингових досліджень.

1.4. Використання інструментальних засобів ведення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації)

Ознайомлення із застосуванням MS Excel (або іншого табличного процесора) у виконанні розрахунків працівників планово-економічної служби та служби маркетингу.

Розрахунок виробничої програми, циклограми реалізації продукції, фінансового результату, балансу доходів і витрат, потреби в кредитних коштах та відсотків за їх використання.

Формування медіа-плану, ведення обліку заходів у розрізі витрати (доходи). Формування та облік системи знижок. Побудова діаграм і графіків. Використання статистичних функцій для обробки даних.

1.5. Використання інтернет-технологій в діяльності підприємства (установи, організації)

Ознайомлення з роботою веб-сайту підприємства. Створення альтернативного веб-сайту підприємства. Ознайомлення з інформаційно-пошуковими системами, які використовують на підприємстві. Аналіз рівня використання хмарних технологій в діяльності підприємства. Організація спільної роботи над документами через хмарні сервіси. Консолідація облікових даних.

1.6. Використання редакторів презентацій та графічних редакторів у діяльності підприємства (установи, організації)

Робота з прикладними програмами та хмарними сервісами для створення презентацій. Створення макетів реклам, логотипів тощо засобами графічних редакторів.

Організація роботи з просування товарів із застосуванням технологій телемаркетингу (персоналізовані поштові та електронні розсилки). Ведення обліку і планування переговорів зі ЗМІ, рекламними агенствами з розміщення реклами та участі в маркетингових заходах.

2 ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА З МЕНЕДЖМЕНТУ.

2.1. Вивчення і аналіз організаційної структури управління організацій

Ознайомлення з історією підприємства і перспективами його розвитку, схемою організаційної структури управління, типом, принципом побудови сільськогосподарського підприємства, особливостями охорони праці, техніки безпеки, протипожежних заходів.

Складання і графічна побудова існуючої структури управління організацій та її підрозділів; зони розміщення підприємства, віддаленості від обласного і районного центрів; шляхів зв'язку з центрами збуту продукції, базами постачання, їх вплив на економіку підприємства.

Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями організацій, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

2.2. Характеристика рівня організацій робочого місця і праці

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

Характеристика рівня організацій робочого місця і праці за такими даними:

- ✓ відповідність робочих місць нормам оснащення, які використовують;
- ✓ якість діючих норм праці, зайнятість робітника виробничою працею;
- ✓ рівень використання устаткування (за часом і продуктивністю);
- ✓ кваліфікаційна характеристика працівника (в розрізі посад);
- ✓ характеристика важкості праці та її монотонності, засобів захисту.

Вирішення ситуацій, пов'язаних з оцінкою діяльності трудового колективу та управлінських працівників.

2.3. Менеджер у системі управління підприємством

Ознайомлення з функціональними обов'язками менеджерів різних рівнів підлеглості.

Аналіз методів, стилів, прийомів керівництва. Вивчення роботи підлеглих, визначення їх потенційних можливостей і умов доведення знань.

Розвиток умінь керувати і підпорядковуватись.

Аналіз ефективності роботи менеджера:

- ✓ вивчення і оцінка існуючої системи планування, обліку, стимулювання праці;
- ✓ вивчення послідовності складання особистих планів;
- ✓ з'ясування як здійснюють контроль, оцінюють якість робіт, підбивають і аналізують підсумки;
- ✓ виявлення основних причин, що заважають менеджеру працювати з повною віддачею.

Вдосконалення вмінь та набуття навичок ведення зборів, нарад, переговорів, спілкування з партнерами.

2.4. Ознайомлення та аналіз інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності організації

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

Визначення документообігу організації. 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).

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

Визначення користувачів інформації в організації. АРМ керівника, його характеристику.

Характеристика та оформлення зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління організацією.

Аналіз стану застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні, їх характеристика.

2.5. Аналіз роботи організатора в галузі

2.5.1. Аналіз роботи технолога тваринництва

Ознайомлення з структурою управління, технологією та організацією тваринницької галузі, функціями працівників, розпорядком дня, виробничою програмою.

Виконання функцій зоотехніка ферми з питань організації технологічних процесів із догляду, годівлі й утримання худоби, 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.

2.5.2. Аналіз роботи технолога рослинництва

Ознайомлення із структурою управління галуззю рослинництва. Вивчення посадових обов'язків працівників. Ознайомлення з планами окремих періодів сільськогосподарських робіт, технологічними картами, 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.

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

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, 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 тощо.

2.5.4. 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; вибуття основних засобів, проведення інвентаризації; складання виробничих програм, ознайомлення з щомісячним аналізом і контролем роботи виробничих підрозділів із рослинництва, тваринництва, промислових виробництв і підприємств.

Розробка бізнес-плану підприємства.

Ознайомлення з системою управління фінансовими ресурсами на підприємстві. Планування фінансових операцій та використання інвестицій, ведення бухгалтерського обліку та регулювання всіх видів платежів, розробка планових бюджетів, заснованих на можливих доходах і виробничих витратах, прогнозування цін на продукцію та матеріально-технічні ресурси.

Оцінка фінансового стану і кредитоспроможності підприємства, за даними аналізу фінансової звітності. Набуття навичок щодо реалізації дій менеджерів у ризикових ситуаціях.

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

з технологічної практики

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Здобувач _____ курсу

групи _____

(прізвище, імя)

Керівник практики від

ВСП «Технологічно-економічний

фаховий коледж МНАУ»

(прізвище, імя)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / І. В. Бабій. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с. : табл. – Бібліогр.: с. 62-64 (38 назв).
2. Балабанова Л. В. Маркетинг підприємства: навч. посібн. Київ: ЦУЛ, 2019. 612 с.
3. Буднікевич І. Маркетинг у галузях і сферах діяльності. Київ: ЦУЛ, 2019. 536 с.
4. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
5. Князева Т. В. Колбушкін Ю. П., Петровська С. В. Міжнародний маркетинг: навч. посібн. Київ: НАУ, 2019.. 164 с.
6. Павлов К. В. Маркетинг: теорія і практика: підручник. Луцьк : СПД Гадак Жанна Володимирівна, друкарня / К. В. Павлов, А. М. Лялюк, О. М. Павлова «Волиньполіграф» 2022. 408 с.
7. Петренко К.В. Економіка і організація виробництва: навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за технічними та інженерними спеціальностями / К. В. Петренко, Н. Є. Скоробогатова - К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. – 177 с.
8. Прохорова В.В. Організація виробництва : навч. посібник / В. В. Прохорова, О. Ю. Давидова. – Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2018. – 275 с.
9. Ривкінд Й.Я. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10 (11) кл. закладів загальної середньої освіти / Й. Я. Ривкінд [та ін.]. – К.: Генеза, 2019. – 144 с.
10. Руденко В.Д. Інформатика: бази даних (розділ для учнів 10–11 класів, рівень стандарту) /В. Д. Руденко. – Харків : Вид-во «Ранок», 2019. – 112 с.
11. Руденко В.Д. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10 (11) кл. закл. загал. серед. освіти / В. Д. Руденко, Н. В. Речич, В. О. Потієнко. – Харків : Вид-во «Ранок», 2019. – 160 с.
12. Череп А. Маркетинг: навч. посібн. Київ: Кондор, 2021. 728 с.

ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бондаренко О.О. Інформатика (рівень стандарту) : підруч. для 10 (11) кл. закл. загал. серед. освіти / [О. О. Бондаренко, В. В. Ластовецький, О. П. Пилипчук, Є. А. Шестопапов]. – Харків : Вид-во «Ранок», 2018 – 210 с.
2. Галушак М.П. Методичні вказівки та завдання до виконання курсової роботи (проекту) з дисципліни “Організація виробництва” для студентів усіх форм навчання напряму «Менеджмент». / М.П. Галушак, Г.Б. Машлій, О.Б. Гевко– Тернопіль: ТНТУ, 2017. – 56 с.
3. Грущинська Н. М. Міжнародна спеціалізація національної економіки в умовах глобальної конкуренції: монографія. Київ: НАУ, 2018. 430 с.
4. Кравченко Т.В. Організація виробництва: практикум/ Т.В. Кравченко, Т.С. Онисенко.- К.ВІПЦ «Київський університет», 2017.-191с.
5. Котлер Ф. Маркетинг 4,0 Від традиційного до цифрового. Київ: Країна мрій, 2018. 224 с.
6. Морзе Н.В. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10 (11) кл. закладів загальної середньої освіти / Н. В. Морзе, О. В. Барна. – К.: УОВЦ «Оріон», 2018. – 240 с.

7. Прохорова В. В. Організація виробництва : навч. посібник / В. В. Прохорова, О. Ю. Давидова. – Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2018. – 275 с. ISBN

8. Скоробогатова Н.Є. Проблеми розвитку підприємництва в реаліях Економіка і організація виробництва 176 української економіки / Н. Є. Скоробогатова // Проблеми системного підходу в економіці : збірник наукових праць, НАУ. – 2017. – 4 (60). – С. 119 – 124.

9. Юдіна Н. В. Бренд-менеджмент: навч.- методичн. комплекс дисципліни. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 114 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://ua.freeonlinetranslators.net/>
2. http://osvita.ua/vnz/high_school/46198/
3. <http://www.ua5.org/>

4. Брендінг і його становище в Україні URL: http://www.rusnauka.com/14_NPRT_2010/Economics/66826.doc.htm.(дата звернення 17.01.2021)

5. Верховна Рада України – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

6. Державна служба статистики України– Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

7. Закон України «Про рекламу»: Закон України від 3.07.1996 р. Дата оновлення: 10.09.2021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1750-20#Text> (дата звернення: 15.11.2021).

8. Кабінет міністрів України – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

9. Ларіна Я. С. Маркетингові стратегії в міжнародному бізнесі: роль, умови та методи вибору. Економічні інновації. – 2017. – Вип. 64. С. 183-189. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecinn_2017_64_31. (дата звернення: 27.09.2020).

10. Статистика СНД– Режим доступу: <http://www.cisstat.com> Як створити класний брендінг для стартапу? URL: <http://startupline.com.ua/2016/01/29/what-about-brand/>.(дата звернення 13.01.2021)

11. Урядовий портал – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>

Розробники програми

Канд. екон. наук,
завідувач навчально-виробничої
практики ВСП «Технологічно-економічний
фахового коледж МНАУ»



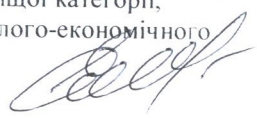
Марина КАРЕБА

Викладач комп'ютерно-інформаційних
дисциплін, спеціаліст першої категорії
ВСП «Технологічно-економічного
фахового коледжу МНАУ».



Сергій МИГОВИЧ

Викладач товарознавчих дисциплін, головою
циклової комісії менеджменту та готельно-
ресторанної справи спеціаліст вищої категорії,
викладач-методист ВСП «Технологічно-економічного
фахового коледжу МНАУ».



Олена ПОТАПОВА