

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник директора з НР

 Ліна МАНДРИК

«01» 09 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

 Володимир РИБАЧУК

«01» 09 2023р.

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 ВИРОБНИЧОЇ 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 25.02.2020 р.) та педагогічною радою Технологічно-економічного коледжу Миколаївського НАУ (протокол № 5 від 24.01.2020 р.)

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

доктором філософії з економіки, викладачем фахових дисциплін, спеціалістом вищої категорії А.І. Бурковською, МНАУ

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

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

Протокол № 1 від 21.08.2023 року

Голова циклової комісії



Олена ПОТАПОВА

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

Протокол № 1 від 21.08.2023 року

Голова навчально-методичної ради



Ліна МАНДРИК

1.Опис виробничої практики

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</i>	<i>Характеристика ознайомленої практики</i>	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 4,5	Галузь знань 07 Управління та адміністрування		
	Спеціальність	Курс	
	<u>073 Менеджмент</u>	4-й	
Загальна кількість годин – 135		Семестр	
	Освітньо-кваліфікаційний рівень:	7-й	
	Фаховий молодший бакалавр	Аудиторних	
			90
		Самостійне вивчення	
			45
		Індивідуальні заняття	
		Вид контролю: захист звіту	

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Мета практики – узагальнення і поглиблення знань, закріплення практичних умінь і навичок, одержаних здобувачами в процесі навчання; ознайомлення з прогресивними технологіями виробництва сільськогосподарської продукції, системами планів та методикою їх складання, оплати праці, формами і методами планово-облікової роботи; набуття вмінь організаторської роботи за обраною спеціальністю.

Практику проводять на сільськогосподарських підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання.

Під час проходження практики здобувачі повинні вдосконалити знання та вміння, ділові якості майбутнього організатора (керівника) сільськогосподарського виробництва, а також здійснити в умовах конкретного виробництва підготовку (збір) матеріалів для звіту-щоденника з практики. Практику проводить помічник (дублер) менеджера (керівника) виробничого підрозділу сільськогосподарського підприємства.

За наявності на сільськогосподарських підприємствах вакантних місць здобувачів можуть зараховувати на штатні посади за умов, що робота на цих посадах буде відповідати програмі практики. Перед направленням на практику здобувачі повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення звіту-щоденника, рекомендаціями щодо оформлення всіх необхідних документів і отримати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі спеціальних дисциплін. В свою чергу, спеціалісти підприємства виконують керівництво роботою практикантів, забезпечують виконання здобувачами програми практики і графіка переміщення практиканта по робочих місцях, проводять інструктаж, дають завдання і контролюють їх виконання, перевіряють звіти-щоденники, дають характеристику роботи здобувача-практиканта.

Орієнтовна структура виробничої практики

№	Назва розділу, теми	Кількість годин		
		Всього	Аудиторних	Самостійна робота
1.	Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)	25	20	5
2.	Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства	26	20	6
3.	Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	26	20	6
4.	Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	26	20	6
5.	Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва	26	20	6
6.	Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва	26	20	6
7.	Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	26	21	5
8.	Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики	26	21	5
Разом годин		135	90	45

1. Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством

Ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням), установчими документами (форма власності, спеціалізація, основні показники виробничо-фінансової діяльності).

Ознайомлення з керівниками та спеціалістами, інструктаж з техніки безпеки.

Визначення організаційної будови, структури управління сільськогосподарським підприємством.

Вивчення посадових інструкцій всього управлінського персоналу підприємства.

Аналіз виробничих та економічних показників сільськогосподарського підприємства за попередні три роки.

Додатки:

1. Виписки з установчих документів (статут та установчий договір господарства).

2. Статистична та фінансова звітність діяльності підприємства.

2. Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з організацією діловодства сільськогосподарського підприємства. Облік вихідної документації, облік рішень органів управління та договорів.

Ознайомлення з документацією організаційної, управлінської, довідково-інформаційної, договірної діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання).

Порядок здійснення документообігу на підприємстві, обліку вхідної та вихідної документації. Стан роботи із заявами, листами та скаргами працівників.

Оформлення та упорядкування документів. Номенклатура справ. Систематизація документів.

Порядок підготовки та передачі матеріалів до архівного зберігання.

Додатки:

1. Положення про документаційну службу, посадові інструкції керівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу.

2. Зразки службових документів підприємства: службового листа, наказу, розпорядження, протоколу, акту, доповідної записки, характеристики.

3. Копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами працівників.

3. Кадрова служба сільськогосподарського підприємства

Ознайомлення з положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями працівників відділу.

Аналіз документаційної роботи:

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення, відпусток, особових справ працівників;

- порядок ведення, обліку та зберігання трудових книжок;

- порядок складання та видачі довідок, реєстрації листків з тимчасової непрацездатності, обліку трудового стажу працівників.

Організація підбору та оцінки кадрів:

- проведення конкурсу;

- атестація у вигляді екзаменів та інших видів оцінки якостей атестованого;

- тестування та визначення психологічних характеристик майбутнього працівника.

Ознайомлення з підготовкою і підвищенням кваліфікації кадрів.

Управління діловою кар'єрою персоналу. Зниження плинності кадрів.

Розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи кадрової служби сільськогосподарського підприємства (об'єднання).

Додатки:

1. Копія положення про кадрову службу та план роботи на рік.

2. Копії документів з прийому, переведення, звільнення працівників з роботи, заохочення, стягнення, відпусток, посвідчення про відрядження.

3. Матеріали співбесід, конкурсів, тестувань та атестації.

4. Матеріали про оформлення пенсійних справ.

4. Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства.

Ознайомлення зі складом, завданнями, структурою і функціями планово-облікової служби підприємства, системою зв'язків з іншими підрозділами (службами).

Ознайомлення з функціями, правами і обов'язками спеціалістів планово-облікової служби підприємства. Організація їх праці та робочих місць.

Ознайомлення із системою планування, організацією бухгалтерського обліку і документообігу на підприємстві.

Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами й організаціями.

Організація зберігання бухгалтерських документів.

Додатки:

1. План розвитку підприємства (бізнес-план).
2. Копії документів первинного обліку надходження, передачі, видачі і списання продукції рослинництва та тваринництва, продукції промислових виробництв.
3. Зразки договорів, посадові інструкції, розпорядження, зразки господарських договорів.

5. Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва.

Ознайомлення зі складом агрономічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців. Виконання обов'язків керівника виробничого підрозділу.

Складання оперативних планів та організація виробничих і технологічних процесів у галузі рослинництва, контроль та оцінка виконання завдань.

Організація використання машинно-тракторного парку, показники роботи.

Складання первинних облікових документів у бригаді, нарахування заробітної плати працівникам рослинництва.

Участь в організації проведення бесід, комерційних переговорів і виробничих нарад.

Підбиття підсумків роботи ланок бригади.

Додатки:

1. Копії первинних та звітних документів з обліку в галузі рослинництва.
2. Посадові інструкції.

6. Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва

Ознайомлення зі складом зоотехнічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців галузі тваринництва.

Ознайомлення зі спеціалізацією та розмірами ферми, організацією праці, виробничими завданнями, розпорядком дня, системою зоотехнічних заходів; контролем за якістю продукції.

Складання первинних облікових документів, нарахування оплати праці та звіту з тваринництва, контроль за якістю продукції тваринництва, прийняття готової продукції та підбиття підсумків роботи (по ланці, бригаді, фермі).

Участь в організації проведення бесід, комерційних переговорів та виробничих нарад.

Підбиття підсумків роботи та аналіз результатів діяльності тваринницької галузі.

Додатки:

1. Копії первинних та звітних документів з обліку в галузі рослинництва.
2. Посадові інструкції.

7. Відділ маркетингу сільськогосподарського підприємства

Ознайомлення зі складом та функціями відділу (служби) маркетингу на підприємстві, посадовими інструкціями фахівців.

Ознайомлення з внутрішнім та зовнішнім середовищем підприємства.

Ознайомлення з каналами реалізації продукції.

Складання програми маркетингу, дослідження потреб споживачів, аналіз механізму дії попиту і пропозиції сільськогосподарської продукції, розробка нових продуктів, організація реклами, оцінка і вивчення діяльності конкурентів.

Ознайомлення зі збутовою діяльністю, каналами збуту сільськогосподарської продукції, аналіз рівня товарності основних видів продукції підприємства, каталогами та прайс-листами, складання заявки на їх постачання.

Здійснення маркетингового контролю та аналіз виконання плану збуту і договорів на поставку.

Додатки:

1. Зразки договорів (контрактів).
2. Посадові інструкції.
3. Матеріали реклами продукції (послуги).
4. Виписки з програм маркетингу, розпоряджень.

8. Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики

Під час проходження виробничої практики здобувачі ведуть кожен день записи у звіті-щоденнику про виконану роботу, а керівник практики від бази практики виставляє оцінку та засвідчує її своїм підписом. Звіт пишуть згідно з програмою практики з дотриманням єдиного стандарту оформлення документації, висновок практиканта завіряє керівник господарства. Оформляють відрядження і характеристику практиканту, яку дає керівник практики від підприємства.

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

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

з виробничої практики

Спеціальність: 073 «Менджмент»

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Здобувач _____ курсу

групи _____

(прізвище, ім'я)

Керівник практики від

ВСП «Технологічно-економічний

фаховий

коледжу МНАУ»

(прізвище, ім'я)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабій, Ірина Володимирівна. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПЛОМ, 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. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
5. Князева Т. В. Міжнародний маркетинг: навч. посібн. / Т. В. Князева, Ю. П. Колбушкін, С. В., Петровська Київ: НАУ, 2019.. 164 с.
6. Павлов К. В. Маркетинг: теорія і практика: підручник. Луцьк : / К. В. Павлов, А. М. Лялюк, О. М. Павлова СПД Гадяк Жанна Володимирівна, друкарня «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. Череп А. Маркетинг: навч. посібн. Київ: Кондор, 2021. 728 с.

ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

1. Грущинська Н. М. Міжнародна спеціалізація національної економіки в умовах глобальної конкуренції: монографія. /Н.М. Грущинська Київ: НАУ, 2018. 430 с.
2. Котлер Ф. Маркетинг 4,0 Від традиційного до цифрового. Київ: Країна мрій, 2018. 224 с.
3. Кравченко Т.В. Організація виробництва: практикум/ Т.В. Кравченко, Т.С. Онисенко.- К.ВПЦ «Київський університет», 2017.-191с.
4. Прохорова В. В. Д13 Організація виробництва : навч. посібник / В. В. Прохорова, О. Ю. Давидова. – Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2018. – 275 с. ISBN
5. 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.
6. 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/>

3. <http://www.ua5.org/>
4. Брендинг 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. Кабінет міністрів України – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>
8. Комбіноване використання брендингу та маркетингових досліджень URL: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1412>. (дата звернення: 27.09.2021)
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>
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

Доктор філософії з економіки,
викладач фахових дисциплін,
спеціаліст вищої категорії МНАУ



Анна БУРКОВСЬКА

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



Олена ПОТАПОВА