



**МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ
УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТУ**

Кафедра „Менеджмент організацій транспорту”

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності

6.050200, 7.050201, 8.050201 „Менеджмент організацій”

денної та заочної форм навчання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності 6.050200, 7.050201, 8.050201 „Менеджмент організацій” денної та заочної форм навчання /Вертель В.В., Харчук О.Г. – К.: ДЕТУТ, 2007. – 51 с.

Наскрізна програма практики розроблена у відповідності з „Положенням” про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, наказами і рішеннями колегії Міністерства освіти „України” щодо практики студентів, згідно методичних рекомендацій щодо змісту та організації наскрізної практики студентів, розроблених НМК з напрямку 0502 „Менеджмент” та з урахуванням особливостей транспортної галузі.

Програма містить зміст, цілі і завдання всіх видів практики, порядок їх організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звітів і складання заліків про проходження практики.

Призначена для студентів фінансово-економічного факультету університету спеціальності „Менеджмент організацій” денної та заочної форм навчання.

Наскрізна програма практик розглянута та затверджена на засіданні кафедри (протокол № 7 від 17 січня 2007 року) та на засіданні методичної комісії факультету (протокол № від 26 червня 2007 року) .

Укладачі: Вертель В.В., ст.викл.,
Харчук О.Г., ст.викл.

Рецензенти: д.е.н., проф., завідувач кафедри менеджменту
Академії муніципального управління Клименюк М.М.
к.т.н., доцент кафедри „Менеджмент організацій
транспорту” ДЕТУТ доц. Колесникова Н.М.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Зміст | 3 |
| Вступ | 4 |
| 1 Загальні положення | 8 |
| 2 Організація практики | 11 |
| 2.1 Керівництво практикою | 12 |
| 2.2 Обов'язки студента-практиканта | 15 |
| 2.3 Методичне забезпечення практики | 17 |
| 2.4 Охорона праці, виробнича естетика | 18 |
| 3 Види практик | 19 |
| 3.1 Комп'ютерний практикум | 19 |
| 3.2 Організаційна практика | 20 |
| 3.3 Планово-економічна практика | 21 |
| 3.4 Комплексна практика з фаху | 22 |
| 3.5 Переддипломна практика | 29 |
| 3.6 Стажування (рівень "магістр") | 33 |
| 3.7 Педагогічна практика (рівень "магістр"). | 38 |
| 4 Підведення підсумків практичної підготовки студентів | 41 |
| 4.1 Організація контролю за практичною підготовкою студентів | 41 |
| 4.2 Форми та методи контролю | 43 |
| 4.3 Підведення підсумків практики | 44 |
| 4.4 Оформлення звіту | 45 |
| Додаток А | 48 |
| Додаток Б | 49 |
| Додаток В | 50 |

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх менеджерів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студента.

Виробнича практика студентів університету є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.

Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 затверджено Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, в якому сказано, що практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Програму наскрізної практичної підготовки розроблено відповідно до комплексу галузевих стандартів з усіх спеціальностей напряму підготовки 0502 "Менеджмент" (освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм, засобів діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки, нормативних методичних рекомендацій щодо виконання атестаційних робіт для рівнів "бакалавр", "спеціаліст", "магістр").

Програма наскрізної практичної підготовки містить характеристику основних компонентів усіх видів практики і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від ВНЗ та від баз практики та студентів-практикантів.

Наскрізна програма виробничої практики розроблена для студентів фінансово-економічного факультету університету за спеціальністю „Менеджмент організацій” у відповідності з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, наказами і рішеннями колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, згідно методичних рекомендацій щодо змісту та організації наскрізної практики студентів, розроблених НМК з напрямку 0502 „Менеджмент” та з урахуванням специфіки транспортної галузі. Програма практики містить зміст, цілі і завдання всіх видів практики, індивідуальні завдання, порядок їх організації та методичне забезпечення, обов’язки керівників практики та студентів-практикантів. У програмі також порядок підведення підсумків, оформлення звітів і складання заліків про проходження практики перед комісією, яка призначається завідувачем випускної кафедри „Менеджмент організацій транспорту”.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних кваліфікаційних рівнів.

До освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” денної форми навчання, згідно з навчальним планом, практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

1. Комп’ютерний практикум студентів 1 курсу протягом двох тижнів, наприкінці другого семестру у класі персональних обчислювальних машин університету. Організує процес проходження практики кафедра „Інформаційних систем і технологій”.

2. Організаційна практика студентів 2 курсу протягом 4 тижнів наприкінці четвертого семестру. Організує процес проходження практики випускна кафедра „Менеджмент організацій транспорту”.

3. Планово-економічна практика студентів 3 курсу, що здійснюється протягом 4 тижнів наприкінці шостого семестру. Організує процес проходження практики кафедра „Економіки підприємств транспорту”.

4. Комплексна практика з фаху студентів 4 курсу, що здійснюється протягом 3 тижнів наприкінці 8 семестру. Організує процес проходження практики випускна кафедра „Менеджмент організацій транспорту”.

До освітньо-кваліфікаційного рівня „спеціаліст”, згідно з навчальним планом, проводиться комплексна переддипломна практика з фаху протягом 4 тижнів наприкінці десятого семестру.

Для освітньо-кваліфікаційного рівня „магістр” згідно з навчальним планом, практика студентів у 3 триместрі здійснюється у наступній послідовності:

1. Педагогічна практика протягом 2 тижнів.
2. Стажування протягом 2 тижнів.
3. Переддипломна практика протягом 2 тижнів.

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Галузеві міністерства та відомства, котрі мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, за погодженням з Міністерством освіти та науки України можуть закріплювати за ними підприємства терміном до 5 років. При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри або циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і

пропонувати його для використання. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до 5 років.

Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Базами виробничої практики є економічні служби залізниць і дирекцій, залізничні станції, підприємства та організації різних форм власності, підпорядковані галузевим управлінням Укрзалізниці (перевезень, зв'язку, енергетики, колійного, локомотивного, вагонного господарства, комерційному, фінансово-економічному, капітальних вкладень, матеріально-технічного забезпечення тощо), та інші підприємства і організації, підпорядковані Міністерству транспорту та зв'язку України згідно з договорами, які укладаються університетом з базами практики.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Структура практичної підготовки студентів наведена у Додатку А.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних навичок і рис особистості менеджера.

Практична підготовка студентів на кожному з освітньо-кваліфікаційних рівнів усіх спеціальностей "Менеджмент організацій" зорієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, набутих відповідно до освітньо-професійних програм, на визначених первинних посадах.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту. Виходячи з вимог галузевого стандарту вищої освіти та варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики, підготовка бакалавра має бути зорієнтована на одержання студентами базового кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах низового адміністративно-управлінського рівня в різних лінійних та функціональних підрозділах підприємства. Враховуючи останнє, практична підготовка бакалавра з професійним спрямуванням зорієнтована на формування навичок та ознайомлення з виконанням функцій керівної роботи на окремих фахових посадах у низових ланках управління.

Спеціаліст відрізняється від бакалавра сферою практичної діяльності та широтою набутих знань і умінь. Для спеціаліста при проходженні комплексної практики з фаху передбачається набуття більш глибоких умінь та навичок, забезпечується формування системної ідеології щодо управління підприємством, стратегічна та інноваційна спрямованість дій.

Магістр поряд з формуванням знань та вмінь із застосування системного підходу до управління підприємством, запровадження механізмів стратегічного управління та ефективної інноваційної діяльності під час стажування повинен поглибити і розвинути уміння дієвого управління корпоративними утвореннями.

Під час проходження практики студенти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Підприємство, де студент проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання атестаційної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної атестаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника для кожного рівня підготовки.

Взаємозв'язок навчальних завдань, завдань практики, науково-дослідної роботи та виконання курсових, випускних, дипломних чи магістерських робіт студентів напряму підготовки "Менеджмент" повинен бути узгодженим і гармонійно доповнювати один одного.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в

реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проведення практики дозволить закріпити і доповнити теоретичні знання студентів, отримані при вивченні фундаментальних та фахових дисциплін, набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і планування виробничо-господарської, управлінської, маркетингової та фінансово-кредитної діяльності підприємства (установи, організації). Воно сприятиме також формуванню у студентів навичок виявлення внутрішньогосподарських резервів, прогнозування ринково-орієнтованої підприємницької діяльності, встановлення тісних зв'язків навчального закладу з підприємствами та установами залізничного транспорту. У процесі проходження практики студенти познайомляться з загальною структурою підприємства, функціями і взаємозв'язком окремих цехів і відділів, отримують перші практичні знання з економічних та організаційних питань, познайомляться з технікою безпеки і охороною праці у структурних підрозділах підприємства. Студенти ознайомляться також зі станом нормування праці і виробничих процесів, системою і методами економічного стимулювання на підприємстві, отримують можливість звернути увагу на існуючі шляхи зменшення матеріалоемності, ефективного використання обладнання та потужностей, вивчення чинників, що впливають на зменшення собівартості та збільшення прибутків підприємства.

В процесі виробничої практики студенти отримують можливість набути певного досвіду із збирання, обробки та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи, а також виконання курсових робіт з дисциплін:

- маркетинг;
- менеджмент (основи менеджменту, операційний менеджмент, управління персоналом, інформаційні системи в менеджменті, організація праці менеджера)
- аналіз господарської діяльності на залізничному транспорті;
- менеджмент організацій.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на підприємствах-базах практики, які відповідають профілю університету і куди вони зможуть влаштуватися на роботу після закінчення навчання. Після укладання договорів з підприємствами про організацію і проведення виробничої практики, не пізніше ніж за місяць до її початку оформлюється наказ по університету, в якому визначаються бази практики, її тривалість і керівники від університету. Згідно з наказом, студенти отримують направлення на практику. Кафедра „Менеджмент організацій транспорту” до початку практики проводить установчу конференцію (збори) студентів практикантів і викладачів, які керують практикою. На конференції студенти ознайомлюються з основними вимогами до проходження практики та оформлення звітних документів, отримують загальні та індивідуальні завдання на практику, коло статистичних даних по виробництву, які необхідні для оформлення звіту. Керівники дипломних робіт у відповідності з обраною студентом темою диплому визначають індивідуальні завдання для кожного, необхідні для здійснення дослідництва з обраної теми та виконання дипломної роботи.

Студенти-практиканти з отриманими направленнями прямують на підприємство-базу практики. На підприємстві зарахування студентів на практику оформлюється наказом, де визначаються робочі місця, керівники практики від підприємства.

На початку виробничої практики студент оформляє (при необхідності) перепустку на підприємство, проходить інструктаж з техніки безпеки. Керівник від підприємства проводить зі студентами ознайомлювальну роботу, уточнює графік проходження практики, організовує екскурсію по підприємству. Практика здійснюється в структурних підрозділах установи, де практиканти ознайомлюються зі структурою цього підрозділу (відділу), посадовими обов'язками його співробітників.

У період практики студенти можуть працювати стажерами (дублерами), або на штатних посадах економістів, техніків, в управлінні та дирекціях залізниці, на підприємствах залізничного транспорту.

Під час практики для студентів організуються екскурсії на підприємства залізниць, метрополітену та інших видів транспорту з високим рівнем організації транспортного виробництва, економічної роботи. Місцями проведення екскурсій можуть бути також локомотивні та вагонні депо, станції, вантажні двори, локомотиво- або вагоноремонтні заводи і т. п.

2.1 Керівництво практикою

Керівництво практикою студентів покладається на кафедру сумісно з підприємствами, де вона здійснюється.

Для кожної групи студентів, що направляється на місце практики, призначаються керівники практики від університету та підприємства.

Керівник практики від університету призначається його ректором з складу профілюючих викладачів кафедр економічного факультету.

Обов'язки керівника практики від університету:

- контроль за проходженням практики студентами;
- участь в організації загально університетських зустрічей та ярмарок із представниками фірм та організацій;
- допомога студентам у складанні резюме та анкети;
- видача індивідуальних завдань студентам;
- консультування та допомога студентам в оформленні звіту з практики;
- підтримка зв'язків із відповідальним керівником практики від підприємства;
- підготовка узагальнюючого висновку кафедри про проходження практики.

Перед початком практики студент повинен отримати направлення на проходження практики та програму практики.

Перед початком практики у стінах університету проводиться попередній інструктаж студентів, в ході якого формуються задачі, порядок та умови проходження практики. Особлива увага приділяється на складанню графіка переміщення практикантів по робочих місцях виробництва, що здійснюється у відповідності з вимогами програми практики (Додаток Б). Відбувається ознайомлення студентів з програмою практики, додаються пояснення до програми, звертається увага на питання і сторони практики, які потребують особливої уваги у зв'язку з пройденим матеріалом, а також з урахуванням майбутніх навчальних занять у наступному семестрі.

Таким чином, забезпечується тісний зв'язок теоретичних знань з практикою. Крім того, викладачі-керівники практики рекомендують літературу, з якою необхідно ознайомитися під час практики, наголошуючи на спеціальній літературі, в тому числі й створену спеціалістами даного підприємства. На інструктажі студентам видаються індивідуальні завдання, складені кафедрою у співдружності зі спеціалістами виробництва, виходячи із загальних завдань практики з урахуванням конкретних інтересів підприємства, кожного студента в економічній області, а також практичного досвіду підготовки спеціалістів.

При виконанні індивідуальних завдань студенти звітують у кінці практики одночасно з виконанням загальної програми практики.

Викладач проводить свою роботу в тісному контакті з керівником практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства призначається директором (головою) із складу висококваліфікованих працівників відповідних структурних підрозділів (начальник економічної служби підприємства, досвідчені економісти підприємства).

Керівники практики від виробництва несуть персональну відповідальність за виконання програми і календарного графіка практики студентів, дотримання ними внутрішнього розпорядку підприємств, виконання

індивідуальних завдань. Вони зобов'язані до початку практики організувати вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести інструктаж по ним.

Керівники від підприємства допомагають студентам „увійти” у виробництво, у новий для них ритм і темп роботи з суворим і обов'язковим для всіх загальним розкладом; направляють на роботу студентів у новій обстановці, не обмежуючи при цьому їх самостійності і відповідальності. Це допоможе студентам включитися у роботу трудового колективу, оцінити трудові зусилля колективу зі створення продукції, сприятиме вихованню у студентів дисциплінованості і відповідальності за виконану роботу. Крім того, важливо звертати увагу студентів на вивчення досвіду роботи передових робітників підприємства, залучати студентів до участі у виробничих нарадах, зборах трудового колективу.

Керівники практики від підприємства зобов'язані планувати щоденну роботу студентів, перевіряти її виконання, допомагати студентам вірно виконувати всі завдання на робочих місцях, організовувати спільно з керівниками практики від інституту читання лекцій і доповідей, проведення семінарів і консультацій провідними економістами підприємства.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства та здійснює керівництво на робочому місці, організовує проходження практики закріплених за ним студентів. Він зобов'язаний:

- ознайомити студента з організацією роботи на конкретному робочому місці, виходячи з методичних та інструктивних матеріалів до даної роботи;
- у перші дні практики особисто або за допомогою компетентних, висококваліфікованих співробітників ознайомити студента з характером діяльності підприємства, його структурою та організацією управління;

- визначити студентам завдання відповідно до програми практики, проводить інструктаж щодо їх виконання;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагає їм виконувати завдання, консультує з питань організації роботи на даному робочому місці;
- контролювати ведення щоденників (підписує їх), підготовку звітів студентів-практикантів, складає відгук про проходження практики студентів-практикантів;
- закріпити за практикантом, якщо це необхідно, кваліфікованих співробітників для допомоги та нагляду за його роботою;
- перевіряти виконання студентом правил внутрішнього трудового розпорядку та техніки безпеки, раціональність використання робочого часу;
- регулярно проводити консультації з питань, що виникають у студентів в процесі збору інформації щодо написання звіту практики;
- подати відгук про проходження практики студентом.

2.2 Обов'язки студента-практиканта

Студент направляється для проходження практики після складання у повному обсязі іспитів з дисциплін теоретичного курсу навчання. Перед від'їздом на місце практики студент повинен отримати необхідні документи (витяг з наказу, квитки на проїзд тощо), а також зустрітися з викладачем, що керує практикою, для консультації з питань збору матеріалів і визначення завдань дослідницького характеру, а також щодо оформлення всіх необхідних документів.

Основним обов'язком студента є засвоєння у повному обсязі програми практики.

При проходженні практики студент повинен:

- своєчасно, без запізнь, прибути на базу практики, приступити до проходження виробничої практики у встановлений графіком навчального процесу термін і суворо дотримуватися графіку та термінів виконання робіт (Додаток Б);
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і трудового розкладу підприємства, де проходить практику;
- вивчити і суворо дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити інструктивні матеріали, накази, розпорядження, діючі нормативи стосовно організації фінансово-економічної роботи на підприємстві і навчитись використовувати їх для аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства;
- вивчити особливості планової та фінансової діяльності, брати участь у підготовці та аналізі звітів виробничо-фінансової діяльності підприємства, у засіданнях, зборах робітників, економічних конференціях, а також у проведенні інших заходів, спрямованих на поліпшення фінансово-економічної роботи підприємства (організації);
- виконувати в повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників, нести відповідальність за виконану роботу та за її результати;
- своєчасно скласти письмовий звіт з практики відповідно до індивідуального завдання і надати його керівникам практики.

Під час проходження практики кожен студент веде щоденник, в якому систематично робить відмітку про здійснену роботу. Ці записи один раз на тиждень перевіряються і підтримуються (або відхиляються) керівником практики від підприємства.

Крім того, студент-практикант повинен щодня нотувати всю отриману інформацію, супроводжуючи її необхідними коментарями, розрахунками,

таблицями, графіками або зразками документів. Нагромаджена інформація після обробки та систематизації використовується при складанні звіту про практику.

Після закінчення практики щоденник, завірений підписом керівника від виробництва і печаткою підприємства, здається на кафедру „Економіка підприємств транспорту” разом зі звітом про практику та характеристикою на студента, поданою керівником практики від підприємства (характеристика також засвідчується печаткою).

2.3 Методичне забезпечення практики

Методичне забезпечення практики здійснюється керівниками практики. Проходження практики на підприємствах відрізняється від організації навчального процесу в університеті. Під час практики лекційний процес зводиться до мінімуму (оглядова лекція, пояснювальні бесіди). Основне для студента – набуття практичного досвіду на базі конкретного підприємства.

У цьому зв'язку кожен студент-практикант особисто, згідно з завданнями програми практики, ознайомиться з різноманітною, нормативною, плановою, фінансово-економічною та звітною документацією. На матеріалах підприємства вивчає методику і практику управління і планування роботи підприємства, ознайомиться з типовими виробничими проблемами, що виникають при взаємовідносинах з іншими економічними суб'єктами, набуває практичних навиків управління підприємством, обліку та аналізу його планово-економічної діяльності, виявляє внутрішні резерви підвищення продуктивності праці та випуску продукції і обґрунтовує необхідність їх залучення до виробничого процесу.

Крім того, практиканти ознайомляться з організацією праці на підприємстві, зі станом трудової дисципліни і заходами по її покращенню, вивчають організацію ресурсного забезпечення підприємства збуту вироблених товарів та надання послуг, ознайомляться з порядком укладання господарських

договорів, аналізують конкретні ділові ситуації, пов'язані з їх виконанням. Студенти самостійно працюють з робітниками підприємства і, в окремих випадках, звертаються до керівника практики. Працюючи з документами, студент повинен робити систематизовані записи у спеціальному зошиті та щоденнику практики таким чином, щоб вони стали основою звіту по практиці. Особливу увагу студент приділяє збору матеріалів по індивідуальним завданням, які можуть у майбутньому стати темами курсових, дипломних та наукових робіт. Виконуючи індивідуальні завдання, необхідно звернути увагу на такі питання: необхідність вивчення (проблеми, задачі), аналіз вирішення їх на даній базі практики, попередні пропозиції з вдосконалення роботи підприємства чи його підрозділів. При проходженні практики студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовувати свій робочий час.

2.4 Охорона праці, виробнича естетика

Перед початком практики студенти проходять інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, який проводять викладачі кафедри „Екологія та безпека життєдіяльності”.

Персональну відповідальність за охорону праці на підприємстві несуть керівники практики від виробництва, які зобов'язані на початку практики організувати вивчення студентами правил техніки безпеки і охорони праці, а також провести інструктаж по них.

Під час практики студент суворо дотримується правил техніки безпеки. Відвідування підрозділів або інших об'єктів підприємства можливе тільки з дозволу керівника практики від підприємства, який знайомить студентів з основними правилами техніки безпеки у підрозділах, на території підприємства, при роботі з обчислювальною технікою тощо. Крім того, студент бере участь у заходах щодо поліпшення охорони навколишнього середовища та облаштування території підприємства.

3 ВИДИ ПРАКТИК

3.1 Комп'ютерний практикум

Мета навчальної практики – поглиблення та закріплення знань, одержаних студентами під час вивчення дисциплін з інформатики та набуття практичних навичок щодо застосування сучасних програмних засобів при розв'язанні реальних галузевих задач у різних лінійних та функціональних підрозділах організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм визначеної галузевої спеціалізації національної економіки.

Головне завдання навчальної практики – закріплення та поглиблення знань, одержаних студентами під час вивчення базових дисциплін з комп'ютерної підготовки, розширення практичних навичок розв'язання галузевих задач з використанням ПЕОМ, формалізації та алгоритмізації задач, що виникають у галузі економіки та менеджменту.

Комп'ютерний практикум створює підґрунтя для освоєння можливостей використання комп'ютерних програм щодо підтримки спеціальних методів аналізування інформації з питань економіки та менеджменту, які вивчаються студентами на старших курсах, та під час виконання науково-дослідних, курсових та дипломних (випускних, магістерських) робіт. Її змістове наповнення повинно відповідати виробничим функціям, завданням діяльності, якими повинен володіти менеджер визначеної в ВНЗ фахової підготовки. Особлива увага при проходженні практики звертається на використання ПЕОМ при розв'язанні економічних та управлінських завдань.

Після закінчення практики студент подає керівникові звіт.

Рекомендована форма підсумкового атестування - диференційований залік.

3.2 Організаційна практика

Метою організаційної практики є закріплення теоретичних знань, набутих з наступних дисциплін:

- макроекономіка;
- мікроекономіка;
- статистика;
- бухгалтерський облік;
- теорія управління;
- основи менеджменту.

А також отримання необхідних практичних навичок аналітичної оцінки виробничих ресурсів підприємства, стану фінансової діяльності та результатів господарської роботи.

Змістом організаційної практики є:

- ознайомлення з підприємством, як суб'єктом господарювання, його підприємницькою діяльністю;
 - вивчення організаційної структури підприємства, його місця у залізничній інфраструктурі;
 - з'ясування сутності та стану фінансової діяльності підприємства;
- набуття навичок аналізу господарської діяльності.

Програма організаційної практики передбачає детальне ознайомлення та збір фактичного і статистичного матеріалу, його групування, обробка, прогнозування основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

Після закінчення практики студент подає керівникові звіт.

Рекомендована форма підсумкового атестування - диференційований залік.

3.3 Планово-економічна практика

Метою планово-економічної практики студентів є закріплення та поліпшення теоретичних знань, отриманих ними при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін і дисциплін транспортної галузі, придбання професійного практичного досвіду, необхідного для майбутньої роботи, набуття і розвиток навичок самостійного вирішення окремих питань при розробці планів економічного і соціального розвитку підприємства, а також техніко-економічного аналізу у конкурентних умовах функціонування ринкової економіки.

Змістом планово-економічної практики є:

- знайомство з підприємством, як первинною ланкою господарювання, суттю його підприємницької діяльності;
- ознайомлення з діючими наказами, інструкціями, нормативно-довідковою інформацією, формами плану і звітності, послідовністю і строками їх розробки;
- вивчення організації праці, форм і систем оплати праці, стимулювання, планування праці і заробітної плати на підприємстві в умовах ринкових відносин;
- з'ясування існуючої на підприємстві системи планів, методів, показників планування, використання економіко-математичних методів і обчислювальної техніки при розробці і аналізі планів;
- аналіз фінансових результатів роботи: витрати, доходи, прибуток, основні шляхи підвищення ефективності роботи підприємства (залізниці, депо тощо);
- оволодіння методами оцінки економіко-фінансового стану підприємства, фінансового планування, розробки заходів щодо поліпшення економіко-фінансової діяльності;
- набуття навичок здійснення розрахунків грошових надходжень, формування фінансового результату, впливу оподаткування на величину прибутку, визначення потреби в обігових коштах.

Програма планово-економічної практики передбачає детальне ознайомлення та збирання фактичного і статистичного матеріалу з основних напрямків діяльності підприємства.

В процесі практики студент повинен повністю виконати індивідуальне завдання, метою якого є отримання навичок проведення детального управлінського та економічного дослідження на матеріалах підприємства. Тема індивідуального завдання вибирається студентом і затверджується на засіданні кафедри до початку практики, щоб кожний студент вивчив всю літературу з теми і написав теоретичну частину.

Індивідуальне завдання не зводиться лише до опису того, що є в документах підприємства. Описова частина необхідна як основна частина звіту – аналітична та рекомендаційна. Такий підхід необхідно застосовувати при розгляді всіх питань планово-економічної діяльності підприємства.

На основі глибокого аналізу практичного матеріалу робляться висновки, практичні рекомендації, пропозиції щодо удосконалення управління і функціонування господарського механізму на рівні підприємства, повного використання його внутрішніх резервів. Слід уникати формальних рекомендацій. Пропозиції повинні бути конкретними і обґрунтованими.

Після закінчення практики студент подає керівникові звіт.

Рекомендована форма підсумкового атестування – диференційований залік.

3.4 Комплексна практика з фаху

Комплексна практика з фаху рівня "бакалавр" є одним з важливих етапів наскрізної практичної підготовки студентів вищого навчального закладу. Кваліфікація на рівні базової освіти може бути забезпечена тільки за умови належної практичної підготовки випускника-бакалавра, запорукою цього є комплексна практика з фаху.

Комплексна практика з фаху (бакалаврська) проводиться після закінчення теоретичного навчання в останньому навчальному семестрі загальною тривалістю не менше трьох тижнів. Упродовж цього часу студенти займаються вирішенням завдань, пов'язаних із організацією виробничої, планово-економічної та фінансово-облікової діяльності, виконують завдання, пов'язані із комерційно-маркетинговою діяльністю підприємства та управлінням.

Відповідно до варіативних частин ОКХ студенти мають набути вмінь, пов'язаних з реалізацією загальних функцій управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці; прийняттям оперативних рішень у межах своєї компетенції; функціональною та інформаційною підготовкою проектів рішень; оперативним управлінням первинними підрозділами – лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність); самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління; керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка бакалаврів - інформаційно-аналітична, організаційно-управлінська та адміністративно-господарська, суміжні - економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

Метою комплексної практики з фаху є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структурних підрозділів підприємств на низовому рівні управління. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації "бакалавр з менеджменту".

Комплексна практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до варіативної частини ОПП.

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організації виробництва, студенти аналізують процеси виділення на основі об'єктивних управлінських функцій та спроектованого виробничого процесу органів управління та визначають завдання до вирішення для кожної структурної одиниці; обґрунтовують системи і процедури управління підприємства, досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розклад працівників підприємства; проектують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Студенти повинні проаналізувати кадрову політику підприємства, розробити план соціального розвитку трудового колективу: ознайомитись із організацією кадрового планування на підприємстві: загальна стратегія, основні принципи та методи; ознайомитися з кадровою політикою підприємства: цілі розвитку кадрового потенціалу; ознайомитись з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Студенти формують бази даних про претендентів на посаду, здійснюють їх оцінку та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; здійснюють оформлення зарахування на посаду; ведуть особові справи працівників; укладають договори про матеріальну відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформлюють звільнення працівників з посади; проводять аналіз плинності кадрів та розробляють заходи зі зменшення плинності; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та стягнень; складають

графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу працівників на роботу, складають статистичну звітність. Студенти повинні дослідити систему підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів підприємства, форми і періодичність підвищення кваліфікації, оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників.

Оцінити ефективність забезпечення охорони праці та техніки безпеки. Провести аналіз умов праці щодо запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.

Студент повинен працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, вивчити систему інформаційного забезпечення процесу управління. Вивчити використання сучасних інформаційних технологій, розробити перелік задач, що вирішуються за їх допомогою по кожному підрозділу підприємства.

Ознайомитися з тим, які на підприємстві розробляються та реалізуються на практиці схеми документообігу для вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наказів по особовому складу, основній діяльності та скласти їх.

Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень. Визначити форми і методи прийняття управлінських рішень, їх документальне оформлення, організацію виконання управлінських рішень.

Надати характеристику діючої системи мотивації на підприємстві, вивчити методи економічної мотивації працівників та методи неекономічної мотивації.

Ознайомитись з положеннями про оплату праці, про формування та використання доходів трудового колективу.

При вивченні соціально-психологічних методів управління на підприємстві студенту необхідно приділити увагу методам управління груповими та міжгруповими стосунками, характеристиці соціально психологічних типів робітників, соціологічним дослідженням у трудовому колективі. Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.

Вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Студенти аналізують операційну систему організації, надають характеристику її складових, визначають та обґрунтовують операційні процеси організації, їх типи та ознаки. Будуєть структуру операційного циклу, обґрунтовують його тривалість, аналізують схему виробничого та обслуговуючого потоків, обґрунтовують операційну стратегію; розробляють пропозиції щодо моделі управління поточним функціонуванням операційної системи, надають опис процесу матеріально-технічного забезпеченням, механізму функціонування закупівельної логістики: завдання, функції, планування потреб, можливостей і якісних параметрів, вибір та оцінювання джерел закупок, визначення обсягів закупок, вибір постачальників, проводять диспетчеризацію; проводять оцінювання логістики розповсюдження: організування руху ресурсопотоків, зберігання, комплектування та контролювання запасів, утилізації витратних матеріалів та відходів; будують оптимальну схему взаємодії матеріальних, товарних, інформаційних та фінансових потоків, аналізують систему управління якістю логістичних процесів.

Оцінюють систему управління якістю діяльності організації в цілому, оцінюють відповідальність і повноваження працівників, визначають засоби і методи забезпечення якості діяльності; будують архітектуру автоматизованої системи управління внутрішньоорганізаційними процесами, обґрунтовують створення автоматизованих робочих місць фахівців.

Згідно з функціями, які пов'язані з плануванням діяльності, студенти проводять моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному ринку, аналіз стану локального ринку та основних факторів маркетингового середовища підприємства: надають опис макрофакторів (економічні, політичні, соціальні, демографічні, науково-технічні тощо) та мікрофакторів (постачальники, покупці, конкуренти, маркетингові посередники, контактні аудиторії і т. п.) у районі діяльності підприємства, аналізують баланс

підприємства та обґрунтовують його основні складові на плановий період; динаміку та структуру; товарні запаси; аналізують стан та визначають, основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства; стан і динаміку продуктивності праці, розраховують продуктивність праці на плановий період, аналізують систему оплати праці . та розраховують планову потребу підприємства в коштах на оплату праці; аналізують валові витрати підприємства та визначають їх розмір на плановий період; планують необхідну і можливу величину прибутку. Студенти повинні розробити проект бізнес-плану: на основі діагностики внутрішніх підсистем і вивчення факторів зовнішнього середовища підприємства скласти програму маркетингової діяльності підприємства.

Згідно з функціями, які пов'язані з фінансово-обліковою діяльністю, студенти аналізують фінансово-майновий стан підприємства, його платоспроможність, фінансову стійкість, прибутковість, ділову активність, формують окремі групи активів та пасивів підприємства, аналізують фінансовий план діяльності: план формування фінансових ресурсів, план руху грошових коштів, балансовий план, аналізують та планують податкові платежі, готують пропозиції, спрямовані на оптимізацію обсягу та рівня їх сплати.

Згідно з функціями, які пов'язані з маркетингово-комерційною діяльністю, студенти формують оптимальну структуру асортименту підприємства; вдосконалюють систему інформування та обслуговування клієнтів; аналізують цінову політику; вдосконалюють систему маркетингу підприємства; аналізують глибину, широту, насиченість асортименту; розробляють плани збуту продукції; аналізують динаміку цін на вироби; прогнозують ціни з урахуванням точки беззбитковості; аналізують ефективність використання виробничої площі та надають пропозиції щодо їх вдосконалення; ефективність збутової політики; досвід конкурентів щодо впровадження комунікаційних заходів; розробляють плани рекламних заходів. Аналізують вибір постачальників по кожній товарній групі; аналізують надходження та реалізацію продукції від існуючих постачальників; здійснюють

аналіз ефективності комерційних угод; розробляють графіки завезення товарів; готують проекти угод купівлі-продажу; розробляють картку постачальника. Студенти повинні проаналізувати стан та динаміку попиту на продукцію цього підприємства. Визначити сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості, визначити позицію підприємства на локальному ринку. Провести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

Згідно з завданнями, що пов'язані з організацією праці необхідно проаналізувати ефективність процесу організації праці. За результатами оцінки й атестації робочих місць фахівців апарату управління розробити раціональні схеми їх планування та організації, оснащення та обслуговування. Провести аналіз організації праці керівників функціональних підрозділів. Розробити пропозиції щодо раціональної організації праці фахівців окремого функціонального відділу на підприємстві. Провести аналіз використання робочого часу працівника структурного підрозділу і на його основі розробити план особистої роботи. Оцінити рівень трудової та виробничої дисципліни, проаналізувати використання робочого часу.

Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студентів на базі практики і може бути структурований:

- або за загальними функціями – (вступ – загальна характеристика підприємства, функція планування, функція організування, функція мотивування, функція контролювання, функція координування, висновки та пропозиції);
- або за основними бізнес-процесами –(вступ – загальна характеристика підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління виробництвом (основною діяльністю), управління збутом управління логістичними процесами, управління фінансами, управління персоналом, організація управлінської праці, управління зовнішньоекономічною діяльністю, висновки та пропозиції).

Рекомендована форма підсумкового атестування – диференційований залік.

3.5 Переддипломна практика

Переддипломна практика проводиться після повного закінчення теоретичної підготовки, загальною тривалістю не менше чотирьох тижнів на посадах низового та середнього рівня управління (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати спеціаліст з певної спеціальності напряму "Менеджмент" за відповідною спеціалізацією згідно з вимогами варіативної частини ОКХ) у різних лінійних та функціональних підрозділах організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм, визначеної галузевої спеціалізації національної економіки.

Відповідно до варіативних частин ОКХ студенти мають набути вмінь, пов'язаних з реалізацією загальних функцій управління шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських процедур праці; прийняттям тактичних і стратегічних рішень у межах своєї компетенції; функціональною та інформаційною підготовкою проектів рішень; тактичному (з елементами стратегії) управлінням первинними підрозділами - лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність); або самостійними організаціями на всіх стадіях життєвого циклу переважно без або з мінімумом апарату управління: керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за бакалаврів.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка – організаційно-управлінська, адміністративно-господарська та інформаційно-аналітична; суміжні – економічна, маркетингова, обліково-контрольна, освітня, науково-дослідницька.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики на кожному рівні. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання випускної, дипломної або магістерської роботи, а наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання підсумкової атестаційної роботи. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником атестаційної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Індивідуальне завдання доцільно надавати студенту до початку практики відповідного рівня. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням випускної, дипломної чи магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Метою переддипломної практики також є формування у студентів на базі отриманих у ВНЗ теоретичних знань, професійних вмінь і навичок виділення проблеми, її дослідження, розробки варіантів вирішення, пошуку найоптимальнішого варіанту та підготовки проекту самостійного рішення під час професійної діяльності на низовому та середньому рівні управління в реальних умовах функціонування підприємства, а також поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінського рішення, розробки пропозицій щодо впровадження стратегічно орієнтованих та інноваційних технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності.

Переддипломна практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін та дисциплін спеціалізації відповідно до варіативної частини ОПП.

Упродовж практики на робочому місці фахівців студент набуває практичних навичок: спілкування та контактування з управлінськими та іншими працівниками підприємства; вирішення конфліктних ситуацій у первинних колективах; вироблення обґрунтованих управлінських рішень у відповідній сфері діяльності підприємства; проведення виробничих нарад і зборів членів первинних колективів; користування технічними засобами управління.

У процесі проходження практики студент аналізує положення про структурний підрозділ його структури, змісту, порядку розроблення та затвердження; проводить аналіз посадових інструкцій працівників підрозділу та порядок їх розробки та затвердження; аналізує склад працівників відділу та розподіл функцій між ними; бере участь у доборі методів управління підрозділом; виявляє підхід керівника підрозділу до мотивації праці робітників та добору методів спонукання їх до творчої діяльності; власноручно складає всі документи, які стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу; аналізує стан організації праці в підрозділі, а також розробляє пропозиції щодо їх вдосконалення; аналізує стан процесів і дає пропозиції щодо впровадження прогресивних технологій.

На робочому місці керівника середньої ланки управління підприємства студент: переймає досвід розробки стратегічної та практичної політики підприємства; здійснює аналіз Статуту підприємства, його структури та змісту; виявляє та оцінює доцільність розподілу функцій між першим керівником та його заступником; аналізує організацію і зміст праці керівника та ефективність використання робочого часу; за дорученням керівника підприємства розробляє можливі варіанти рішень загальних проблемних ситуацій, обґрунтовує їх, пропонує керівнику для прийняття та відстоює; аналізує діючу систему контролювання виконання управлінських рішень і доручень керівника підприємства та вносить пропозиції щодо їх удосконалення; вивчає систему планування роботи керівника та виявляє можливості її покращання; аналізує діючу організаційну структуру управління, оцінює з точки зору раціональності

та відповідності до сучасних умов діяльності підприємства; розробляє пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням складу виконуваних функцій, трудомісткість їх виконання, ступені централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень; вивчає методи управління, які використовує керівник підприємства при виконанні своїх повноважень, дає пропозиції щодо їх удосконалення; вивчає стан охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, дає пропозиції щодо його поліпшення; розробляє ефективність процесу управління підприємством, розробляє шляхи його підвищення: аналізує стан інформаційного забезпечення процесу управління підприємством і надає пропозиції щодо його удосконалення; проводить аналіз діючої системи підготовки, прийняття й організації виконання управлінських рішень, приводить показники якості управлінських рішень, вивчає стан технічного забезпечення системи управління підприємством, проводить аналіз ефективності його використання.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів атестаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо

змісту теоретичного та аналітичного розділів випускної дипломної або магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити елементи наукової новизни для магістерської роботи;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Також по закінченню переддипломної практики студент подає на кафедру науковому керівникові ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Рекомендована форма підсумкового атестування є диференційований залік.

3.6 Стажування (рівень "магістр")

Нормативне стажування з фаху рівня "магістр" проводиться загальною тривалістю не менше чотирьох тижнів (підготовка магістрів на основі базової вищої освіти з напрямку підготовки "Менеджмент") або шість тижнів (підготовка магістрів на основі повної вищої освіти за спеціальностями напрямку підготовки "Менеджмент") на посадах середнього рівня управління (відповідно до професійних назв робіт, які здатен виконувати магістр з певної спеціалізації кожної спеціальності згідно з вимогами варіативної частини ОКХ) у різних лінійних та функціональних підрозділах організацій усіх форм власності та організаційно-правових форм визначеної галузевої спеціалізації національної економіки.

Відповідно до варіативної частини ОКХ студенти мають набути умінь, пов'язаних з реалізацією всіх загальних функцій управління у повному обсязі

шляхом здійснення переважно евристичних та адміністраторських і частково операторських, процедур праці; прийняттям тактичних і стратегічних рішень у межах своєї компетенції; керівництвом підлеглими, компетенція яких не вища за бакалаврів.

Основні напрями професійної діяльності, у яких відбувається практична підготовка магістра – організаційно-управлінська, адміністративно-господарська та інформаційно-аналітична, консультаційна, освітня, науково-дослідницька; суміжні – фінансово-економічна, маркетингова, обліково-контрольна.

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

Стажування передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін та дисциплін спеціалізації відповідно до варіативної частини ОПП.

Студент на місцях керівників (менеджерів) середнього рівня управління повинен оцінити рівень організації операційної діяльності на підприємстві, визначити її основний напрям та достатність для розробки загальної стратегії розвитку підприємства, проаналізувати стан матеріально-технічної бази підприємства, оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами, проаналізувати поточні витрати господарської діяльності. На основі

проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві. Розробити план-прогноз обсягу операційної діяльності на підприємстві: розробити оптимальну виробничу програму, програму збуту продукції (товарів, робіт, послуг), « визначити планові розміри товарно-матеріальних запасів, потребу підприємства в товарних (сировинних) ресурсах згідно з плановими показниками основної діяльності.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства. На основі обчислених показників якісного стану матеріально-технічних ресурсів, ефективності їх використання, обсягів діяльності підприємства, що прогнозується на плановий період, розробити план розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства (нове будівництво, реконструкція або розширення; технічне переозброєння підприємства), оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану, можливість використання лізингу для розширення матеріально-технічної бази підприємства. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари). Дати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання та продажу продукції (товарів), надання послуг.

Оцінити ефективність матеріальної відповідальності за товарно-матеріальні цінності та звітність підприємства: охарактеризувати форми організації матеріальної відповідальності на підприємстві; оцінити оформлення договорів про повну індивідуальну і колективну (бригадну) матеріальну відповідальність; ознайомитись з порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей; оцінити порядок охорони підприємства в поза робочий час, з порядком здачі виторгу в банк.

Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції підприємства, визначити їх розмір на плановий період. Розробити план-прогноз поточних витрат підприємства на основі визначених обсягів діяльності підприємства, діючих тарифів на послуги. За допомогою методу техніко-економічних розрахунків обґрунтувати розмір витрат за їх видами і статтями на плановий період. Обґрунтувати виробничу та повну собівартість випуску окремих видів продукції. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну поточних витрат, обґрунтувати резерви їх оптимізації на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки); визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем); проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності та закріплення, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо її зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, визначити вплив на продуктивність праці таких факторів як обсяг операційної діяльності, склад працівників тощо; провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньої (річної, місячної) заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості (витрат обігу); грошові виплати за рахунок прибутку); оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу. Обґрунтувати пропозиції щодо

підвищення ефективності використання трудових ресурсів і обчислити очікуване внаслідок цього зростання обсягу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та прибутку підприємства. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період. За результатом порівняння розрахункових розмірів необхідного та можливого прибутку на плановий період обґрунтувати резерви їх збільшення (зменшення) на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Провести управлінське дослідження сильних та слабких сторін організації, оцінити стан підсистем, які визначають загальну конкурентну позицію підприємства на ринку. Охарактеризувати конкурентний статус, визначити пріоритети інноваційного стратегічного розвитку. Розробити план-прогноз організаційно-технічного, економічного, технологічного, просторового розвитку організації.

Визначити напрями технологічних перетворень. Розробити новітні технології виробництва, зберігання продукції, обслуговування споживачів, дизайну організації.

Підготувати пропозиції щодо вдосконалення логістичних процесів. Розробити інноваційні програми руху інформації та використання сучасних інформаційних технологій. Розробити пропозиції щодо оптимізації стратегії ціноутворення.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення використання трудових ресурсів, обрахувати ефективність запропонованих заходів. Розробити план соціального розвитку трудового колективу і визначити джерела його забезпечення.

Оцінити ресурсне забезпечення проекту розвитку. Оцінити інвестиційну вартість активів проекту розвитку. Розробити прогноз фінансового результату, виходячи з потреб забезпечення необхідного соціального і виробничого розвитку. Визначити джерела інвестування. Обґрунтувати та конкретизувати капітальний бюджет реалізації проекту. Визначити джерела та графіки фінансування проекту. Окреслити ризики реального інвестиційного проекту. Розробити портфель ідентифікації видів ризиків за реальним інвестиційним проектом. Охарактеризувати зони проектного ризику. Визначити заходи щодо мінімізації проектних ризиків.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях стажування і може бути структурований:

- або за загальними функціями – (вступ – загальна-характеристика підприємства, стратегічне управління і функція планування, функція організування, функція мотивування, функція контролювання, функція координування, освітня функція, управління інноваційною діяльністю, висновки та пропозиції);
- або за основними бізнес-системами – (вступ – загальна системна характеристика підприємства, управління матеріально-технічною підсистемою, управління організаційною підсистемою, управління виробничо-технологічною підсистемою, управління соціально-психологічною підсистемою, управління економіко-фінансовою підсистемою, управління стратегічним розвитком, управління інноваційною діяльністю, висновки та пропозиції").

Рекомендована форма підсумкового тестування – диференційований залік.

3.7 Педагогічна практика (рівень "магістр")

При проведенні педагогічної практики студенти-магістранти повинні навчитися самостійно підготовлювати і проводити лекційні та семінарські

практичні заняття з актуальних питань сучасного менеджменту, стану підприємств залізничної галузі.

Завдання практики:

- засвоїти методи актуалізації предметної галузі та створення проблемних лекцій за суб'єктивною оцінкою цікавих тем за проблемами, які досліджуються у магістерській роботі;
- підготувати і практично реалізувати в аудиторії лекцію, в якій здійснюється трансляція проблемних питань і викликається у слухачів зацікавлення до запропонованого матеріалу;
- на підставі виділення актуальних проблем організовується дискусія, опонування матеріалу та критична оцінка;
- використання сучасних засобів інформаційних технологій і мережі Інтернет для ілюстрування й аналізу проблемного матеріалу.

У результаті проходження практики студенти повинні знати:

- сутність і закономірність розвитку особистості;
- основні педагогічні теорії, системи технолога навчання та а значення;
- особливості організації навчально-виховного процесу.

Студенти повинні вміти:

- ефективно використовувати отримані знання в процесі теоретичної підготовки при підготовці та проведенню різних видів навчальних занять в організації індивідуальної та самостійної роботи студентів;
- ефективно спілкуватися як зі студентами, так і з колегами;
- на основі теми своєї магістерської роботи проводить пробні заняття: лекцію та практичне заняття, складати комплекс методичного забезпечення, візуальне супроводження, тести, екзаменаційні білети, завдання для контрольних робіт для студентів заочної форми навчання.

Індивідуальні завдання на практику розробляються кафедрою „Менеджмент організацій транспорту” у вигляді стандартизованого набору 5-10 питань, охоплюючи найбільш актуальні складові спеціальності.

Індивідуальне завдання повинно бути опрацьовано студентами під час проходження практики і висвітлено у звіті.

Зміст індивідуальною завдання пов'язаний з орієнтовною тематикою дипломної роботи.

Рекомендована форма підсумкового тестування – диференційований залік.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

4.1 Організація контролю за практичною підготовкою студентів

Контролювання практики студентів вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання проходження практики з боку вищого навчального закладу здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем відповідної кафедри;
- представником ректорату, деканату та навчального відділу університету.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від вищого навчального закладу, завідувача кафедри, деканату та ректорату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну навчальних, виробничих, комплексних практик з фаху, стажування, педагогічної та переддипломних практик студенти звітують на відповідній кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений

щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Звіт з практики оформлюється відповідно до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. "Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення".

Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускається студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства-бази практики.

Захист звітів відбувається на відповідній кафедрі або на робочих місцях практики в комісії, що призначається завідувачем кафедри.

Захист звіту з комплексної практики здійснюється перед комісією, яка складається не менше ніж з двох викладачів, а при захисті на підприємстві у комісію повинні також входити представники організації – бази практики.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за практику.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з комплексної практики, не допускаються до підсумкової державної атестації. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з

університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданнях кафедри, а її загальні підсумки підводяться на Раді факультету (університету).

4.2 Форми та методи контролю

Контроль студента за проходженням практики в повному обсязі згідно з програмою і календарним графіком, здійснюється керівниками практики

Щодобовий поточний контроль за проведенням практики здійснює керівник практики від виробництва, який наглядає за веденням табелю обліку робочого часу студентів, виконанням робіт по робочому графіку і програмі, за станом трудової дисципліни, якістю складання звітів. Керівники практики від університету під час її проведення перебувають на базах практики періодично і також здійснюють контроль студентів-практикантів за всіма параметрами.

В разі, якщо студент порушив правила внутрішнього трудового розпорядку, на нього накладається дисциплінарне стягнення наказом начальника підприємства, з обов'язковим повідомленням на ім'я ректора університету.

В кінці практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, вносить в них виправлення, складає на кожного студента коротку характеристику, відмічає з ній виконання програми практики, відношення до роботи, трудову дисципліну, ступінь оволодіння виробничими навичками, участь у науково-дослідній роботі. Звіт студента, характеристика на нього керівника практики від підприємства і щоденник засвідчуються керівником підприємства і печаткою.

Керівники практики від виробництва й університету узагальнюють підсумки проходження практики та розробляють заходи по її вдосконаленню.

4.3 Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком.

Підсумки практики проводяться шляхом складання заліку (з диференційованою оцінкою) про проходження практики перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам фахові дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Після закінчення терміну практики студенти подають на кафедру „Менеджмент організацій транспорту” звітні документи:

- письмовий звіт про проходження практики;
- рецензію керівника практики від університету;
- письмово оформлені результати про виконання індивідуального завдання.

У відгуку керівника практики від підприємства, дається оцінка рівня трудової дисципліни; ступеня оволодіння навиками практичної роботи, виставляється оцінка за проходження студентом практики; відгук підписується керівником практики від підприємства або відділу, де проходив практику студент, затверджується керівником підприємства та ставиться печатка.

Оцінка за практику вноситься в Заліково-екзаменаційну відомість і в Залікову книжку студента за підписами членів комісії; характеризує успішність студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку

складання заліку, направляється на практику вдруге в період канікул за рахунок студента або відраховується з університету.

Підсумки практики розглядаються на засіданнях кафедри заслуховуванням звітів керівників від університету і на конференціях з практики.

4.4 Оформлення звіту

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт складається у відповідності з програмою практики та з урахуванням індивідуального завдання. Він повинен, значною мірою, характеризувати роботу самого практиканта у виробництві; відобразити як і в якій мірі автор опанував виробничий процес, відображати самостійність студента в аналізі статистичних даних. Тому за змістом і обсягом всі звіти будуть різноманітні, як і різноманітна практика. Проте, кожен з них повинен містити загальні положення:

- характеристика підприємства, його структури;
- характеристика технологічних процесів, сучасного обладнання і новітніх технічних досягнень;
- загальна характеристика економіки підприємства, планування, організації праці і виробництва;
- управління підприємством і виробничими процесами;
- критичний аналіз роботи підприємства і пропозиції щодо подальшого поліпшення роботи підприємства його структурних складових.

Звіт супроводжується схемами, таблицями, рисунками, кресленнями тощо. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика тощо) подається на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має

містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділ з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо.

Звіт про практику повинен бути поданий у зброшурованому вигляді з додержанням наступної форми складання звіту:

- Титульний лист (Додаток В).
- Зміст – містить перелік приведених у звіті розділів і тем з вказівкою сторінок, додатків.
- Вступ – включає коротку характеристику підприємства, продукції, що випускається і завдань, які стоять перед підприємством (залізницею, дільницею, відділком) на сучасному етапі.
- Головна частина – містить звіт про конкретно виконану студентом роботу під час практики. Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам, які висуваються до звіту програмою практики і індивідуальним завданням.
- Висновки і пропозиції – студент робить свої висновки і вносить пропозиції з удосконалення організації виробництва і праці, системи планування і управління, стану фінансово-економічної роботи.
- Додатки – подається відповідна документація (форми, бланки і т.п.), яку студент відбирає при складанні звіту.
- Список використаних джерел.

Робота має бути надрукована на комп'ютері. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Розділи та підрозділи визначаються окремими змістовими заголовками. Викладання матеріалу повинно бути чітким, коротким та ясным. Всі таблиці та ілюстрації нумеруються і розміщуються відразу після вказівок на них. До звіту додаються первинні документи та розрахунки (Додатки).

У випадку, коли студент проходить практику за цільовою угодою з підприємством, зміст практики може складатися індивідуально з урахуванням угоди на цільове її проходження.

Обсяг звіту про проходження практики повинен становити 15 – 20 сторінок комп'ютерного тексту. Назва та розмір шрифту – Times New Roman № 14 на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 інтервали. Кожна сторінка повинна мати відступи з чотирьох сторін таких розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 15 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Після закінчення практики студент захищає звіт.

При оцінюванні роботи студента береться до уваги відгук, виданий йому керівником практики від підприємства.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, не допускається до наступного семестру та відраховується з університету.

ДОДАТОК А

Порядок проходження практики студентами

| № | Види практики | Семестр | Тривалість в тижнях | Час проведення |
|----|-----------------------------|---------|---------------------|----------------|
| 1. | Комп'ютерний практикум | 2 | 2 | Липень |
| 2. | Організаційна практика | 4 | 4 | Липень |
| 3. | Планово-економічна практика | 6 | 4 | Липень |
| 4. | Комплексна практика з фаху | 8 | 3 | Липень |
| 5. | Переддипломна практика | 10 | 4 (2) | Лютий |
| 6. | Стажування | 10 | 2 | Лютий |
| 7. | Педагогічна практика | 10 | 2 | Лютий |

ДОДАТОК Б

Календарний графік проходження практики студентом

| Найменування роботи | Підрозділ, де виконується робота | Термін виконання | Підпис керівника практики |
|---------------------|----------------------------------|------------------|---------------------------|
| | | | |

ДОДАТОК В

Зразок оформлення титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА „МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРАНСПОРТУ”

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

(назва підприємства проходження практики)

Виконав:

Студент _____ курсу _____ групи

спеціальності _____ „Мене́джмент
організацій”

(шифр та назва спеціальності)

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

Перевірив:

Керівник практики від університету:

(вчене звання, ступінь, прізвище, ім'я, по-батькові)

“ ____ ” _____ 2007 р. Підпис

Керівник практики від підприємства:

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

“ ____ ” _____ 2007 р. Підпис

2007

Навчально-методичне видання

ст. викл. Вертель В.В.
ст. викл. Харчук О.Г.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності
6.050200, 7.050201, 8.050201 „Менеджмент організацій”

Відповідальний за випуск – . Новокрещенов І. О, к.т.н., проф.

Редактор: Ю.В. Задернович.

Підписано до друку _____. Формат 60×84/16, Папір – офсетний.
друк – ризографія. Замовлення № 393-07. Тираж прим.80

Надруковано у Редакційно-видавничому центрі ДЕТУТ
03049, м. Київ – 049, вул. М. Лукашевича, 19