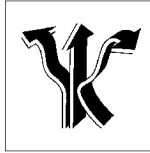


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



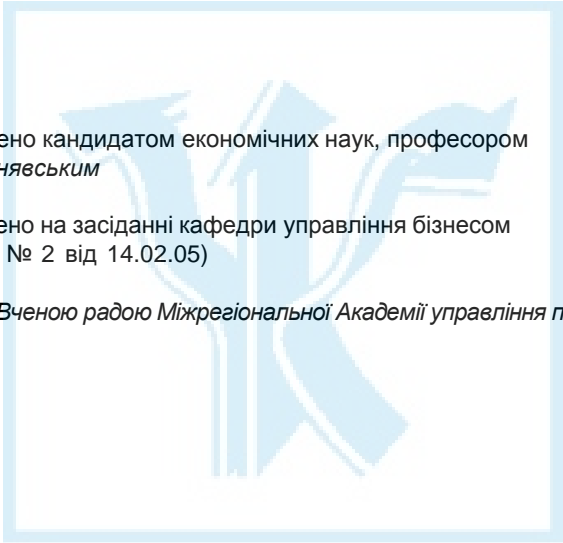
МАУП

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**(для студентів спеціальності
“Менеджмент організацій”
освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”)**

МАУП

Київ 2005



Підготовлено кандидатом економічних наук, професором
А. Д. Чернявським

Затверджено на засіданні кафедри управління бізнесом
(протокол № 2 від 14.02.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Чернявський А. Д. Програма переддипломної практики (для студентів спеціальності “Менеджмент організацій” освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”). — К.: МАУП, 2005. — 24 с.

Програма містить пояснювальну записку, визначення мети і змісту переддипломної практики, вказівки щодо організації і проведення переддипломної практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій”, програму практики, метод рекомендації щодо виконання програми практики, індивідуальні завдання, вимоги до оформлення результатів проходження практики, список рекомендованої літератури, а також додатки.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів навчальних підрозділів МАУП є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої — закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, сформувати у студентів вміння приймати професійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіти сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем “спеціаліст”.

Організацію практичної підготовки регламентує “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93 (п. 3.11.2. “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161) зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.11.94 № 351.

Практична підготовка (практика) студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства будь-якої форми власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика передбачає неперервність і послідовність її проведення з отриманням певного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і є обов’язковою для студентів усіх форм навчання.

У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися:

- на розвитку творчих здібностей студента;
- самостійності студента;
- умінні самостійно приймати управлінські рішення;
- умінні працювати в колективі.

2. МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення і вдосконалення знань, прак-

тичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломної роботи.

Програма практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні уміння та навички на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, зібрати матеріал для дипломної роботи.

Студенти навчальних підрозділів МАУП проходять практику на базових підприємствах, які забезпечують виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Бази практики визначає керівництво навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Це може бути будь-яке підприємство (приватне, колективне, корпоративне, державне, казенне), корпоративне товариство (товариство з обмеженою відповідальністю, спеціалізоване товариство), представництво чи філія іноземних підприємств, установи (державні, регіональні тощо), навчально-виробничі підрозділи вищих навчальних закладів, зокрема МАУП.

Студенти можуть також самостійно, за узгодженням з керівництвом навчального закладу, вибирати базу практики.

На базі практики:

- наказом призначаються кваліфіковані спеціалісти для безпосереднього керівництва практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики — не допускається їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- студентам забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від Академії надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Студенти вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базових підприємствах, визначених Академією.

Програма практики спрямована на ознайомлення з конкретними видами підприємств (установ, організацій), організацією і управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, а також на формування умінь і навичок у сфері менеджменту підприємств різної функціональної спрямованості.

Програма передбачає вивчення організаційної структури підприємств (установ, організацій), звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності підприємства.

Методичні вказівки щодо виконання програми допомагають здійснювати практичну діяльність системно і раціонально, містять головні вимоги до складання звіту, його структури і оформлення.

Під час проходження виробничої практики увага студентів повинна бути спрямована на професійну діяльність з напрямку "Менеджмент організацій", а саме:

- стратегічне планування діяльності підприємств, установ і організацій;
- реалізацію стратегічних завдань і поточних планів, загальних функцій управління;
- функціональну та інформаційну підготовку проектів рішень;
- прийняття оперативних рішень;
- оперативне управління функціональними і виробничими підрозділами, а також самостійними лінійними підприємствами з безцеховою структурою, які переважно не мають апарату управління;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за технічних службовців чи молодших спеціалістів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

За три місяці до початку практики на замовлення випускних кафедр та з урахуванням кількості студентів, які проходять практику, Кадрове агентство здійснює попередній вибір баз практики та узгоджує вимоги до них. Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з Бюро практики та працевлаштування, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики. Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць Бюро практики та працевлаштування передає завідувачу випускної кафедри за місяць до початку практики. Завідувач кафедри розподіляє студентів по базах практики, призначає керівників практики від Академії і подає до деканату матеріали до розпорядження.

При проходженні практики студентами денної і заочної форм навчання визначається їх кількість із розрахунку: до 8 студентів на одного викладача.

Тривалість робочого часу студентів-практикантів:

- при проходженні переддипломної практики — не більше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Перед початком практики завідувачі випускних кафедр і керівники практики проводять установчу конференцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють їх з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; порядок доповіді під час захисту практики. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми курсових і дипломних робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів; проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймає та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організує практику відповідно до її програм у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомлює студентів з виробничою діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- здійснює методичне керівництво за виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку — відзив про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження переддипломної практики по структурних підрозділах підприємства (установи, організації);
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- після закінчення практики дає письмовий відзив про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

За наявності вакантних місць на підприємстві (в установі, організації) студент може бути зарахований на вакантну посаду, якщо робота на ній відповідає вимогам програми практики.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку і підпис;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- нести відповідальність за виконану роботу;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, зразково поводитися;
- своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики;

- у визначений термін подати керівникові практики звіт про результати виконаних робіт за програмою практики і завірену і підписану керівництвом характеристику студента—практиканта, складену за результатами проходження практики і виконаної роботи.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

4.1. План виробничої практики

№ пор.	Назва виду діяльності	Термін виконання, год.
1	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	4
2	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	4
3	Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства	16
4	Дослідження системи управління підприємством	8
5	Проведення аналізу організації робочого дня керівника	24
6	Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві	8
7	Участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві	48
8	Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів	16
9	Правове забезпечення управлінської діяльності підприємства	16

4.2. Програма виробничої практики

1. Вивчення установчих документів підприємства — бази практики

Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства. Становище підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції/ послуг підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

2. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством

Схема організаційної структури підприємства (установи, організації). Визначення типу оргструктури. Відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз рівнів управління.

3. Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства

Ознайомлення з стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення зі структурою планування (довго-, середньостроковий та поточний плани) підприємства. Характеристика структури бізнес-плану підприємства. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів підприємства (установи, організації).

4. Дослідження системи управління підприємством

Характеристика управлінської і виробничої структури підприємства (установи, організації). Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різних рівнів управління. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів. Характеристика і аналіз фінансового менеджменту. Управління інноваційною діяльністю підприємства (установи, організації). Кадровий менеджмент на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, види прийнятих стратегій.

5. Проведення аналізу організації робочого дня керівника

Організація планування робочого дня менеджера. Структура робочого часу менеджерів різного рівня. Аналіз ефективності використання робочого часу.

6. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві

Організація комунікаційної системи підприємства (установи, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизон-

тальних комунікацій. Система зворотного зв'язку. Канали надходження і передачі інформації. Процес руху інформації на підприємстві (установі, організації).

7. Участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві

Система оперативних заходів: планування поточної діяльності, диспетчеризація. Організація ділових нарад. Організація проведення загальних зборів. Визначення порядку денного нарад і зборів. Організація проведення інструктивних нарад. Методи пошуку оптимальних рішень (мозковий штурм, метод Дельфі, метод колективного блокноту тощо).

8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджера

Види та засоби інформації підприємства (установи, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи підприємства (установи, організації). Користувачі інформації. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Система розподілу інформації на підприємстві. Збирання інформації (звітів, документів), необхідної для підготовки та написання дипломної роботи.

9. Правове забезпечення управлінської діяльності підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності підприємства. Організаційні документи для створення підприємства (установи, організації). Внутрішні документи підприємства. Відомчі акти, що регламентують діяльність підприємства.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики передбачає ознайомлення з існуючими методами формування організаційних форм управління, а також визначення ефективності систем управління підприємством (установою, організацією).

1-й розділ

Визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне тощо); дати характеристику діяльності цього підприємства — виробничої, комерційної, посередницької, науково-технічної і представити його в графічному вигляді.

Приклад графічного зображення організаційних форм управління наведені.

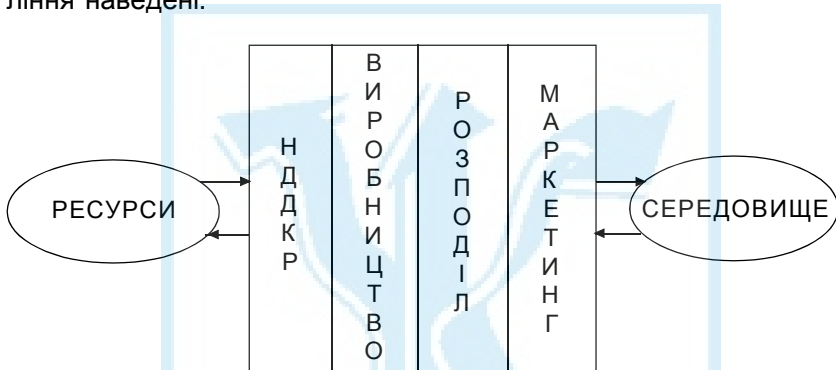


Рис. 1. Модель підприємства (функціональна структура)

2-й розділ

Описати сутність організаційної форми управління підприємства. Організаційне проектування підприємства в менеджменті — це процес вибору організаційної структури управління, яка найкраще відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім факторам, що на неї впливають. Рішення про вибір структури організації в цілому приймається керівництвом вищої ланки. В цьому розділі слід розглянути і графічно побудувати організаційну структуру управління цим підприємством і проаналізувати її. При цьому особливу увагу приділити тому, наскільки вона відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім факторам.

Виробнича структура і структура управління — два організаційних комплекси, що є складовими одного органу, які утворюють загальну організаційну структуру підприємства.

Оптимальна організаційна структура підприємства дає змогу мінімізувати витрати і використовувати всі можливості навколишнього середовища. В умовах складного і динамічного середовища підприємство зазнає впливу багатьох і не завжди передбачуваних чинників. При цьому доводиться вирішувати багато різноманітних завдань. Велика кількість чинників і завдань породжує різноманітні форми організаційних структур.

Вдало вибрана форма організаційної структури підприємства відповідає корпоративній культурі і стратегії, використовуваним технологіям і кваліфікації працівників, потребам ринку і специфіці виробленої продукції. Тому структуру підприємства не можна створювати довільно — необхідно враховувати чимало зовнішніх і внутрішніх факторів.

Структура відображає будову і внутрішню форму системи. Наявність структури — невіддільний атрибут реально існуючих систем, бо саме вона надає їм цілісності. Структура сприяє збереженню стійкого стану системи і є показником її організованості.

Організаційна структура будь-якої системи пов'язана з досягненням її глобальної мети і є конструкцією організації, на основі якої здійснюється управління фірмою. Ця конструкція охоплює два аспекти:

- канали влади та комунікації між різними адміністративними службами і працівниками;
- інформацію, що передається цими каналами.

Організаційна структура управління визначається і як система взаємозв'язків та підпорядкованість організаційних одиниць (підрозділів) апарату управління, які виконують різні функції управління організацією (підприємством, установою).

Згідно з цим визначенням основними елементами організаційної структури управління є:

- склад і структура функцій управління;
- кількість працівників для реалізації кожної управлінської функції;
- професійно-кваліфікаційний склад працівників апарату управління;

- склад самостійних структурних підрозділів;
- кількість рівнів управління і розподіл працівників між ними;
- інформаційні зв'язки.

Вибір організаційної структури, яка найкращим чином відповідає внутрішнім і зовнішнім факторам, що визначають діяльність підприємства, є найважливішим завданням менеджерів.

Організаційна структура повинна відповідати певним вимогам:

- адаптивність (здатність організаційної структури пристосуватися до змін, що відбуваються в зовнішньому середовищі);
- гнучкість, динамізм (здатність чітко реагувати на зміну попиту, вдосконалення технології виробництва, інновації тощо);
- адекватність (постійна відповідність організаційної структури параметрам керованої системи);
- спеціалізація (функціональна заокремленість структурних підрозділів, обмеження і конкретизація сфери діяльності кожної керованої ланки);
- оптимальність (налагодження раціональних зв'язків між рівнями та ланками);
- оперативність (недопущення незворотних змін у керованій системі при прийнятті рішень);
- надійність (гарантованість достовірності передачі інформації);
- економічність (наприклад, відповідність витрат на утримання органів управління можливостям організації);
- простота (легкість розуміння та пристосування до певної організаційної форми управління та участі персоналу в реалізації мети організації).

3-й розділ

Вивчити і проаналізувати техніко-економічне обґрунтування діяльності підприємства, тобто його систему планування діяльності. Передусім слід ознайомитися з його стратегічним планом.

Ознайомлення з бізнес-планом проводити за його складовими:

- 1) передмова (резюме);
- 2) коротка характеристика підприємства;
- 3) товарна продукція;
- 4) маркетинг;
- 5) кадровий потенціал;
- 6) система управління;
- 7) виробничий процес;
- 8) конкуренти;
- 9) юридичний план;
- 10) ризики та методи їх подолання;
- 11) фінансовий план.

4-й розділ

Цей розділ вважається найсуттєвішим, оскільки включає дослідження менеджменту підприємства.

Дослідження менеджменту підприємства рекомендується проводити за такою схемою:

	Сталі зовнішні умови (оперативні проблеми)	Мінливі зовнішні умови (стратегічні проблеми)
Вид діяльності	Отримання прибутку (реалізація потенціалу)	Створення стратегічного потенціалу
Зовнішній характер проблеми	Реалізація ринкової стратегії	Розробка стратегічного потенціалу (1)
Внутрішній характер проблеми	Економічність використання ресурсів	Розробка організаційного потенціалу (2)

Рис. 2. Схема формування управління підприємством

5-й розділ

Необхідно ознайомитися з внутрішніми документами підприємства щодо розподілу обов'язків і повноважень керівників всіх рівнів підприємства, з поточними планами діяльності підприємства; провести вивчення розподілу робочого часу керівників підприємства методом моментних спостережень. Проаналізувати ефективність використання робочого часу менеджерів.

6-й розділ

Необхідно представити комунікаційну систему підприємства, визначити вертикальні і горизонтальні комунікації, канали передачі інформації, а також процес обміну інформацією на підприємстві.

7-й розділ

Ознайомитися з поточними планами підприємства, взяти участь у проведенні оперативних заходів на підприємстві (ділових нарадах, зборах тощо), дослідити процес прийняття управлінських рішень.

8-й розділ

Ознайомитися з організацією інформаційного забезпечення діяльності менеджерів. Визначити зовнішній потік інформації. Відстежити внутрішні канали руху інформації. Ознайомитись з характерними носіями інформації: документацією, діловими паперами, розпорядчими документами тощо.

Документація в управлінні базується на носіях інформації. Матеріальними носіями запису є папір, магнітна плівка, дискета, лазерний диск тощо із зафіксованою на них інформацією, яка має передаватися в часі та просторі. Документація із загальних питань включає декларації, закони, укази, постанови державних і регіональних органів управління та має форми протоколів, стенограм, повідомлень. Довідково-інформаційні документи можуть бути представлені анкетами, анотаціями, відгуками, доповідями, службовими та пояснювальними записками, заявами, звітами, зведеннями, оголошеннями, оглядами, планами роботи, повідомленнями, телеграмами, телефонограмами, факсами, електронними листами тощо. Форми документів з господарської діяльності: угоди, протоколи про наміри, договори постачання, підряду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу, протоколи розбіжностей, комерційний акт, претензійний лист, позови, бізнес-плани, кредитні, інші угоди тощо. Обліково-фінансові документи у вигляді авансових звітів, доручень, довіреностей, відомостей, накладних, розписок, посвідчень про відрядження. Розпорядчі документи: декларації, накази,

розпорядження, вказівки. Зібрати зразки документів, необхідних для використання у дипломній роботі (див. таблицю).

№ пор.	Тип документа	Системи управління	
		в цілому	підсистеми
1	Перелік і розподіл функцій управління керівників	+	+
2	Опис функцій управління керівників	+	+
3	Положення про підрозділи апарату управління	+	+
4	Положення про функціональні обов'язки керівників всіх рівнів управління	+	+
5	Схема функціональних взаємозв'язків підрозділів апарату управління	-	+
6	Опис схеми функціональних взаємозв'язків підрозділів апарату управління	-	+
7	Посадові інструкції працівників апарату управління	+	+
8	Штатний розклад організаційної форми управління	+	-
9	Схеми документообігу в системі управління	+	+
10	Опис схеми документообігу	+	+

9-й розділ

Скласти перелік основних законодавчих і нормативних актів, з правового забезпечення управлінської діяльності підприємства. Перелік інформаційних джерел рекомендується викласти у вигляді таблиці.

№ пор.	Перелік інформативних документів	Джерела інформаційного забезпечення
1	Закони України з питань власності, підприємництва, створення підприємств і господарських товариств	Відомості Верховної Ради України
2	Укази Президента України з питань регуляторної діяльності підприємництва	Газета "Урядовий кур'єр"
3	Постанови Кабінету Міністрів України з питань підприємництва	Газета "Урядовий кур'єр"
4	Досвід створення сучасних організаційних форм управління	Літературні джерела
5	Аналітична записка з проблем управління підприємством (організацією)	Функціональний підрозділ підприємства

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Провести моніторинг інновацій на підприємстві і проаналізувати механізм їх впровадження.
2. Визначити джерела інвестування розвитку підприємства.
3. Проаналізувати стан фінансового менеджменту на підприємстві.
4. Визначити ефективність організаційної структури управління підприємством та розробити пропозиції щодо удосконалення управління.
5. Проаналізувати систему стратегічного контролю діяльності підприємства.
6. Проаналізувати систему поточного контролю на підприємстві.
7. Провести самофотографію використання робочого часу менеджера.
8. Проаналізувати процес проведення маркетингових досліджень на локальному ринку, розробити рекомендації для підприємства.
9. Проаналізувати систему мотивації персоналу на підприємстві, розробити рекомендації для її вдосконалення.
10. Проаналізувати ринкову стратегію підприємства та визначити її ефективність.

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає керівникові практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики (дод. 2);
- звіт про виконання програми переддипломної практики (дод. 3).

Звіт про проходження практики оформляється за загальними вимогами до наукових звітів (на стандартних аркушах А-4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг звіту — щонайменше 30 сторінок. Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;

- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основний текст — не менше 9 розділів (згідно із програмою переддипломної практики);
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки й пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним, стислим і обов'язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), що унаочнює конкретні результати виконаного дослідження.

До додатків можуть бути віднесені первинні документи — організаційні, господарські, ділові, фінансові тощо.

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику студента за результатами його практики на підприємстві.

Такі ж документи студент подає керівникові практики від Академії, який перевіряє зміст звіту та відповідність його методичним вимогам і оцінює звіт за п'ятибальною шкалою.

Звіт затверджують керівники практики від бази практики і кафедри МАУП.

Захист звітів про проходження переддипломної практики відбувається на засіданні випускної кафедри МАУП. Відомість про проходження практики із зазначенням оцінки підписують члени комісії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про підприємництво в Україні” від 7 лютого 1991 р. № 698-XII.
2. Закон України “Про підприємства в Україні” від 27 березня 1991 р. № 887-XII.
3. Закон України “Про господарські товариства” від 19 вересня 1991 р. № 1576-12.
4. Акоф Р. Планирование будущего корпорации. — М.: Прогресс, 1985.
5. Ансофф И. Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989.

6. *Курочкин А. С.* Организация управления предприятием: Учебник. — К.: МАУП, 1998.
7. *Курочкин А. С.* Принципы организационного проектирования предприятий // Проблемы теории и практики управления. — 1998. — № 1.
8. *Мартыненко Н. М.* Менеджмент фирмы: Кн. для предпринимателя: Для студ. экон. спец. вузов. — К.: МП “Леся”, 1995. — 368 с.
9. *Мильнер Б. З., Евенко Л. И., Рапопорт В. С.* Системный подход к организации управления. — М.: Экономика, 1983.
10. *Черкасов В.* Проблемы риска в управленческой деятельности. — М.: Рефл. бух, 1999. — 288 с.
11. *Чернявський А. Д.* Тенденції ринкової трансформації організаційних форм управління в будівельному комплексі України. — К.: Оптима, 2003. — 326 с.
12. *Чернявский А. Д.* Организация управления. — К.: МАУП, 1998. — 210 с.
13. *Щёкин Г. В.* Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 1998.
14. *Щокін Г. В.* Управління бізнесом. — К.: МАУП, 1998. — 204 с.
15. *Якокка Ли.* Карьера менеджера: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1990. — 384 с.

МАУП

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)
з “__” _____ по “__” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва навчального закладу — бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики від _____ (прізвище та ініціали)
навчального закладу — бази практики)

“_____” _____
(дата)

_____ (підпис керівника навчального закладу) _____ (прізвище та ініціали)

“_____” _____
(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“_____” _____
(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Додаток 2

Щоденник проходження практики

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженого наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

Додаток 3

Зразок оформлення першої сторінки звіту
про виконання _____ практики
студентом спеціальності _____

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
" ____ " _____ 200_ р.

Звіт захищено
" ____ " _____ 200_ р.

Підпис

Підпис

Київ 200_

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка	3
2. Мета і зміст переддипломної практики	3
3. Організація і проведення практики	6
4. Програма практики	9
5. Методичні рекомендації щодо виконання програми практики	11
6. Індивідуальні завдання	18
7. Оформлення результатів проходження переддипломної практики	18
Список рекомендованої літератури	19
Додатки	21

Відповідальний за випуск *Н. В. Медведєва*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-2067

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП