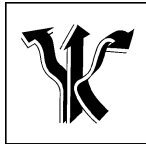



МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

МАУП

Київ 2006

Підготовлено професором кафедри управління бізнесом *В. П. Сладкевичем*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(протокол № 2 від 06.02.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Сладкевич В. П. Програма навчальної практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2006. — 22 с.

Програма містить пояснювальну записку, загальні вказівки щодо організації та проходження навчальної практики, план і програму навчальної практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, список рекомендованої літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Загальні положення та вимоги щодо проведення навчальної практики студентів зі спеціальності “Менеджмент організацій” викладені у програмі, яка розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93 і Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161.

Навчальна практика є початковим етапом практичного ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються на підприємстві.

Навчальна практика поводитьсь протягом терміну, зазначеного в навчальному плані.

Керівником навчальної практики призначається викладач випускної кафедри.

Мета і зміст практики

Мета навчальної практики — ознайомити студентів із вибраною спеціальністю; отримати професійні знання і навички, що допоможуть у вивченні теоретичних курсів дисциплін.

Завдання практики — оволодіти первинними навичками професійної діяльності; ознайомитися з основами організації підприємств.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Заняття під час навчальної практики проводяться у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт, екскурсій на підприємства, відвідування виставок, що сприятиме поглибленню теоретичного курсу. Вони повинні розкривати перспективи розвитку спеціальності і підготувати студентів до подальшого вивчення в інституті навчального плану.

Навчальна практика базується на використанні активних методів навчання студентів (тренінгових технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, на його свідому участь у вдосконаленні своїх знань, персональних і фахових навичок, в тому числі навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних

проблем. Передбачається ґрунтовніше дослідження питань, що вивчаються на традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв’ювання і дискусій в малих групах і між групами, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету і зміст завдань практики, вирішує організаційні питання. Для оптимізації навчального процесу доцільно сформувати малі навчальні групи (команди) з 3–5 студентів. Для надання практичного змісту роботи цих груп студентам рекомендується імітувати (за їх власним вибором) окремі підрозділи реально діючих підприємств.

У загальному вигляді завданнями сформованих груп можуть бути: вибір виду діяльності (функції, товари, послуги); пошук цільового ринку; проектування загальної структури організації; розробка стратегії розвитку підприємства; вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємства.

Студентам необхідно також навчитись здійснювати пошук ділових партнерів, вести з ними комерційні переговори, укладати договори (контракти), торговельні угоди тощо.

Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних матеріалів згідно із завданнями практики взагалі й конкретними завданнями бригади-команди зокрема. Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними задачами, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Після вирішення основних завдань практики її керівник організовує ділову гру (фрагменти) як у складі окремих команд, так і між ними. Студенти відповідно до вибраних раніше ролей демонструють фаховий рівень, набутий у процесі навчальної практики. На основі цього в подальшому (з урахуванням якості загального звіту команди) визначатиметься залікова оцінка кожного студента.

Програмою практики передбачається також робота студентів із використанням інформаційних технологій (у комп’ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах. При цьому використовуються програми для здійснення окремих розрахунків відповідно

до завдань практики, розробки фрагментів бізнес-плану, оптимізації управлінських рішень тощо.

Щоб дати студентам повне уявлення щодо підприємства, його структури, системи керування проводяться екскурсії під час практики.

Кількість годин, відведених на заняття та екскурсії, не повинна перевищувати чотири години на день.

Для виконання програми навчальної практики передбачається календарний план, який регламентує тривалість годин, що відводиться на різноманітні види організаційної та навчальної роботи.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

План проведення навчальної практики

№ пор.	Назва заняття
1	Організаційні збори з проведення практики
2	Установча лекція
3	Створення організацій (команд)
4	Проектування загальної структури організації
5	Самостійна робота виконання індивідуальних завдань
6	Розроблення стратегії розвитку організації
7	Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань
8	Вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємств
9	Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань
10	Екскурсія на підприємство
11	Відвідування виставки
12	Оформлення звіту з практики
13	Захист звіту
14	Загальні збори за результатами навчальної практики

Програма навчальної практики

Заняття 1. Організаційні збори з проведення практики

Проведення представником кафедри інструктивно-методичного заняття зі студентами, доведення до студентів мети та сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.

Заняття 2. Установча лекція

1. Мета і завдання навчальної практики.
2. Ознайомлення з порядком проведення занять.
3. Ознайомлення з головними темами практики.
4. Порядок проведення проміжного контролю та підсумкового заліку.
5. Вирішення тестів студентами з метою визначення їх здатності виконувати практичні завдання.

Заняття 3. Створення організації

1. Тести за темою заняття з метою визначення здатності студентів виконувати практичне завдання.
2. Визначення галузі діяльності підприємства.
3. Прийняття рішення щодо основних функцій підприємства (виробництво продукції, оптова, роздрібна торгівля, надання послуг).
4. Визначення типу продукції і послуг, які буде виробляти чи надавати підприємство.
5. Визначення правового статусу підприємства, розробка системи органів управління.
6. Розробка установчих документів.

Заняття 4. Проектування загальної структури організації

1. Тести за темою заняття з метою визначення здатності студентів виконувати практичні завдання.
2. Вибір типу організаційної структури управління підприємства з урахуванням:
 - визначення основних напрямів діяльності (функції, товари, ринки);
 - розподілу праці та спеціалізації підрозділів: лінійних, функціональних;

- виду департаментизації;
 - визначення основних рівнів управління, їх повноважень і відповідальності;
 - визначення переліку і завдань адміністративних служб і відділів підприємства;
 - визначення норми управління.
3. Визначення типу і розроблення виробничої структури підприємства.
 4. Розробка виробничої інфраструктури підприємства.

Заняття 5. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань

1. Самостійне здійснення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики (в бібліотеках, мережі Інтернет тощо).
2. Виконання індивідуальних завдань, розроблення окремих документів (розрахунки, таблиці, графіки, текстові матеріали для складання звіту тощо).

Заняття 6. Розроблення стратегії розвитку організації

1. Вирішення тестів студентами за темою заняття для визначення їх здатності виконувати практичні завдання.
2. Визначення терміну дії стратегії підприємства.
3. SWOT-аналіз середовища підприємства з визначенням сильних і слабких сторін підприємства; можливостей і загроз із зовнішнього середовища.
4. Уточнення місії та системи стратегічних цілей підприємства.
5. Виокремлення можливих стратегічних бізнес-одиниць у структурі підприємства.
6. Вибір стратегії для підприємства і основних бізнес-одиниць з використанням матриці БКГ.

Заняття 7. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань

1. Пошук і оброблення необхідних даних для вирішення завдань практики.
2. Розроблення документів, виконання індивідуальних завдань, підготовка текстового матеріалу для складання звіту.

Заняття 8. Вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємства

1. Вирішення тестів студентів за темою заняття для визначення їх здатності виконувати практичні завдання.
2. Розв'язання і обговорення у групі виробничих і господарських ситуацій.

Заняття 9. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань

1. Самостійне проведення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики.
2. Розроблення документів, вирішення тестів, виконання індивідуальних завдань, підготовка текстового матеріалу для складання звіту.

Заняття 10. Екскурсія на підприємство

Екскурсія на підприємство під час практики проводиться з метою надання студентам повного уявлення щодо його структури, взаємодії основних підрозділів, системи управління, особливостей виробничої, кадрової, маркетингової, фінансової політики.

За результатами екскурсії на підприємство студенти готують матеріал до звіту.

Заняття 11. Відвідування виставки

Ознайомлення з офісною технікою, технологією з організації управління бізнесом, обладнанням та устаткуванням.

Аналіз і оцінювання оформлення стендів, презентаційної діяльності представників підприємств, організації проведення виставки.

Оформлення звітів за результатами відвідування виставки.

Заняття 12. Оформлення звіту з практики

Відбір необхідних матеріалів для складання систематизованого звіту за результатами практики. Визначення ролі кожного студента у вирішенні завдань у складі бригади (команди). Підготовка до захисту письмового звіту команди студентів і усних індивідуальних заліків.

Заняття 13. Захист звіту

Звіт з навчальної практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри або директором інституту.

Під час захисту студент має охарактеризувати виконану роботу, відповісти на запитання комісії. Залік з навчальної практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Заняття 14. Загальні збори за результатами навчальної практики

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. У ролі менеджера вищої ланки управління запропонуйте систему мотивації щодо задоволення потреби підлеглих у повазі, визнанні.

Завдання 2. На конкретному прикладі проаналізуйте вплив факторів внутрішнього середовища на організацію.

Завдання 3. У ролі менеджера низової ланки управління назвіть можливі види конфліктів в операційній системі організації та запропонуйте можливі шляхи їх вирішення.

Завдання 4. Сформулюйте місію та визначте основну мету діяльності підприємства, що займається випуском електропобутової техніки.

Завдання 5. Підприємство має лінійну організаційну структуру управління. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 6. Розробіть програму дій щодо підвищення продуктивності організації, яка займається виробництвом та продажем господарських товарів.

Завдання 7. Розробіть план заходів щодо згуртування колективу організації для виконання виробничої стратегії.

Завдання 8. Ви — менеджер-підприємець малого підприємства. Складіть перелік функцій і завдань, які ви повинні виконувати для досягнення завдань підприємства.

Завдання 9. Складіть посадову інструкцію менеджера виробничої сфери.

Завдання 10. Визначте ситуацію з конфронтаційним підходом до переговорів.

Завдання 11. Побудуйте лінійно-функціональну структуру управління підприємством. Зазначте її особливості, переваги та недоліки.

Завдання 12. Ви — менеджер-початківець. Визначте мету та сформулюйте завдання діяльності вашого підприємства, які потрібно зазначити в бізнес-плані.

Завдання 13. Побудуйте “дерево цілей” організації, яка діє на ринку будівельних матеріалів.

Завдання 14. Фірма має дивізійну продуктову організаційну структуру. Побудуйте її схему, зазначте особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 15. Ви — менеджер середньої ланки управління (наприклад, начальник цеху на підприємстві). В підлеглому вам колективі є неформальний лідер, який ставиться до вас нелояльно, що значно зменшує ваші можливості щодо керівництва. Запропонуйте можливі дії стосовно неформального лідера.

Завдання 16. У колективі, який ви очолюєте, діє неформальна група. Ваші дії, як ефективного менеджера.

Завдання 17. Фірма має дивізійну ринкову організаційну структуру. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, назвіть недоліки і переваги.

Завдання 18. Підприємство має функціональну структуру управління. Побудуйте її схему, розкрийте особливості, зазначте переваги та недоліки.

Завдання 19. На конкретних прикладах проілюструйте правові аспекти діяльності менеджера.

Завдання 20. Складіть комунікації в організації: а) між директором і працівником; б) начальником служби маркетингу і фінансовим директором.

Завдання 21. Використовуючи основні елементи комунікаційного процесу, розпишіть комунікаційні зв'язки: а) між керівником підприємства і заступником з науково-дослідної роботи; б) робочою групою і керівником підприємства.

Завдання 22. Підприємство має матричну організаційну структуру управління. Побудуйте її схему, висвітліть особливості функціонування, переваги та недоліки.

Завдання 23. Назвіть основні ресурси, потрібні організації, основний вид діяльності якої — виробництво меблів. Відповідь оформіть у вигляді таблиці.

Завдання 24. Ви відповідальні за підготовку і проведення службової наради про результати господарсько-комерційної діяльності фірми за попередній квартал. Висвітліть зміст і послідовність ваших дій з організації і проведення наради.

Завдання 25. Розробіть систему заходів щодо задоволення потреб підлеглих у самореалізації та самовираженні.

Завдання 26. Назвіть функціональні обов'язки і права, розкрийте сутність роботи та складіть посадову інструкцію для менеджера низової ланки управління.

Завдання 27. Розробіть ситуацію з партнерським підходом до переговорів.

Завдання 28. Ви — менеджер низової ланки управління. Запропонуйте перелік заходів щодо забезпечення функції контролю за діяльністю підлеглих.

Завдання 29. Розробіть “дерево цілей” для організації, що діє на ринку комп'ютерної техніки і прагне забезпечити свою конкурентоспроможність.

Завдання 30. Складіть меморандум для організації, якою ви керуєте (організація може бути і в перспективі). У меморандумі необхідно відобразити місію організації, її перспективи та поточні плани, організаційну культуру, філософію діяльності. Основне призначення меморандуму — сформувані корпоративний дух фірми, її статус та імідж.

Завдання 31. Зазначте та висвітліть особливості можливих базових стратегій для підприємства (підприємство за вибором студента).

Завдання 32. Менеджер має обмежену владу, може бути переобраним. Підлегли за рівнем життя належать до середнього класу, у них високі соціальні потреби і професійні навички. Завдання діяльності зрозуміло всім.

Який стиль лідерства менеджера в такій ситуації найбільш ефективний? Розкрийте його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 33. Менеджер не має влади, не може застосовувати будь-яких санкцій до підлеглих. Підлегли — високопрофесійні спеціалісти, виконують індивідуальні, творчі завдання.

Який стиль лідерства менеджера в цій ситуації найбільш ефективний? Висвітліть його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 34. Ви набрали кілька десятків працівників для виконання однакової роботи. Який тип департаментизації необхідно використати для організації роботи людей у складі підрозділів? Назвіть інші відомі вам типи департаментизації, а також їх особливості, переваги, недоліки.

Завдання 35. Менеджер має повну владу і ніяких перешкод для її застосування. Підлеглі з невисокою кваліфікацією залежні від керівника. На робочих місцях відсутня техніка безпеки.

Який стиль лідерства менеджера в такій ситуації найефективніший? Його особливості, переваги і недоліки.

Завдання 36. Запропонуйте можливий перелік пільг та компенсацій для працівників автотранспортного підприємства.

Завдання 37. У ролі менеджера запропонуйте дії щодо мотивації та згуртування нещодавно сформованого колективу.

Завдання 38. Менеджер активно залучає підлеглих до процесу прийняття рішень. Який вплив таких дій керівника на мотивацію персоналу?

Завдання 39. Запропонуйте систему мотивації для бригади працівників меблевого цеху.

Завдання 40. Розробіть перелік заходів менеджера по задоволенню потреби підлеглих у захищеності, безпеці.

Завдання 41. У підрозділі будівельної компанії застосовується акордна система оплати праці. Її особливості та вплив на мотивацію працівників.

Завдання 42. Визначте перелік дій менеджера щодо задоволення потреби підлеглих у приналежності, причетності до колективу.

Завдання 43. Сутність системи мотивації персоналу акціонерного товариства.

Завдання 44. Дії менеджера стосовно підлеглих, які заслуговують на заохочення і винагороди.

Завдання 45. У підрозділі застосовується погодинна форма оплати праці. Охарактеризуйте вплив названої форми оплати праці на мотивацію робітників.

Завдання 46. Розробіть пропозиції щодо програми гуманізації праці робітників на вагоноремонтному підприємстві.

Завдання 47. До вас звернувся підлеглий із скаргою щодо несправедливої оплати праці порівняно з колегами. Який порядок дій з ви-

рішення проблеми підлеглого? Що необхідно зробити в організації заробітної платні для усунення подібних випадків?

Завдання 48. У ролі менеджера запропонуйте дії щодо демотивації і розвалу нелояльної до керівництва неформальної групи у підпорядкованому вам підрозділі.

Завдання 49. Запропонуйте систему мотивації торговельних агентів фірми, що займаються реалізацією комп'ютерної техніки.

Завдання 50. Менеджер підрозділу застосовує демократичний стиль лідерства. Охарактеризуйте мотиваційний потенціал такого стилю.

Завдання 51. У вашого підлеглого розвинена потреба в досягненнях. Охарактеризуйте особливості управління мотивацією працівника.

Завдання 52. Розкрийте дії менеджера з використання критики стосовно підлеглих.

Завдання 53. Запропонуйте систему мотивації для спеціалістів відділу маркетингу виробничого підприємства.

Завдання 54. Розкрийте суть рекомендації з використання делегування завдань і повноважень як одного із методів нематеріальної мотивації підлеглих.

Завдання 55. У підрозділі застосовується відрядна форма оплати праці. Охарактеризуйте вплив такої форми оплати праці на мотивацію робітників.

Завдання 56. Розкрийте дії менеджера з управління мотивацією колективу підлеглих при організації та впровадженні нововведень.

Завдання 57. У ролі менеджера торговельного відділу розробіть пропозиції щодо управління мотивацією молодих, які починають трудову діяльність.

Завдання 58. Проілюструйте можливі інформаційні мережі на підприємстві і дайте їм характеристику.

Завдання 59. Розробіть перелік заходів з вдосконалення інформаційного обміну всередині великого підприємства.

Завдання 60. Ви — директор державного підприємства, заводу кришталевих виробів. Працівники одержують низьку заробітну платню, підвищити яку поки що немає можливості. Розробіть пропозиції щодо управління мотивацією підлеглих в умовах одержання низької заробітної платні.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник (див. дод. 2). Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику навчальної практики від інституту на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентами усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, а також стислий і конкретний виклад робіт, виконаних у процесі практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 20 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від інституту і повертається студентові для підготовки до захисту.

ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівник практики від МАУП надає відгук, де зазначає ступінь виконання студентом програми практики, оволодіння методами здійснення дослідження та набуття відповідних навичок.

Звіт з практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від інституту і від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни за програмою практики. Комісія приймає диференційований залік у студентів в останні дні проходження практики або протягом десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати особисто виконану роботу, запропонувати і довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій. Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі.

За оцінкою підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від інституту.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Відповідальний за проходження навчальної практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Звіт відповідального за практику зберігається на кафедрі.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Оцінювання якості виконання програми практики здійснюється за чотирибальною системою. Оцінка “відмінно” означає, що студент:

- брав участь у всіх заходах програми практики (семінарських заняттях та екскурсіях);
- ретельно готувався до цих занять та активно відповідав на запитання викладача;
- не мав зауважень дисциплінарного плану під час екскурсій;
- ретельно звітував у щоденнику;
- підготував звіт відповідно до вимог МАУП.

Невідповідність поведінки студента та якості його звіту наведеним критеріям призводить до зниження його оцінки відповідно на один, два, три бали. Роботу може бути оцінено як “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989.
2. *Балабанов И. Т.* Новые формы организации предприятия. — Л.: Лениздат, 1991.
3. *Балабанов И. Т.* Основы финансового менеджмента. — М.: Финансы и статистика, 1994.
4. *Виссема Х.* Менеджмент в подразделениях фирмы: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 1996.
5. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. — М.: Гардарики, 1996.
6. *Водачек Л., Водачкова О.* Стратегия управления инновациями на предприятии. — М.: Экономика, 1980.
7. *Вудкок М., Фрэнсис Л.* Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. с англ. — М.: Дело, 1991.
8. *Герчикова И. Н.* Менеджмент: Учебник. — М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 1997.
9. *Глуценко В. В.* Менеджмент: системные основы. — 2-е изд., доп. и испр. — Железнодорожный, Моск. обл.: ТОО НПЦ “Крылья”, 1998.
10. *Гончаров В. В.* В поисках совершенства управления: Руководство для высшего управленческого персонала. — М.: Изд-во МНИИ, 1996.
11. *Гроув Э. С.* Высокоэффективный менеджмент. — М.: Филинь, 1996.
12. *Дойль П.* Менеджмент: Стратегия и тактика. — СПб.: Питер, 1999.
13. *Дракер П.* Управление, нацеленное на результаты: Пер. с англ. — М.: Технолог. шк. бизнеса, 1993.
14. *Дункан У. Дж.* Основопологающие цели в менеджменте: Пер. с англ. — М.: Дело, 1996.
15. *Ефимова О. В.* Как анализировать финансовое предприятие. — М., 1994.
16. *Зигерт В., Ланг Л.* Руководить без конфликтов: Сокр. пер. с нем. — М.: Экономика, 1990.
17. *Зорин Ю. В.* Новое качество организации // Стандарты и качество. — 1996. — № 10. — С. 50–54.
18. *Карлофф Б.* Деловая стратегия: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1992.

19. *Кибанов А. Я., Захаров Д. К.* Организация управления персоналом на предприятии. — М.: Изд-во ГАУ, 1995.
20. *Коно Р.* Стратегия и структура японских предприятий. — М.: Прогресс, 1987.
21. *Корпоративное* управление: владельцы, директора и наемные работники акционерного общества: Пер. с англ. — М.: Иностран. лит., 1996.
22. *Кретов И. И.* Маркетинг на предприятии: Практич. пособие. — М.: Финстатинформ, 1994.
23. *Курочкин А. С.* Операционный менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000.
24. *Лунев В. Л.* Тактика и стратегия управления фирмой: Учеб. пособие. — М.: Фин-пресс; НГАЭиУ, 1997.
25. *Макаренко М. В., Махалина О. М.* Производственный менеджмент. — М.: ПРИОР, 1998.
26. *Майер Э.* Контроллинг как система мышления и управления: Пер. с нем. — М.: Финансы и статистика, 1993.
27. *Менеджмент организации:* Учеб. пособие / Под ред. З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. — М.: ИНФРА-М, 1996.
28. *Мерсер Д.* ИВМ: Управление самой преуспевающей корпорацией мира. — М.: Прогресс, 1991.
29. *Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 1992.
30. *Моисеева Н. К., Анискин Ю. П.* Современное предприятие: конкурентоспособность, маркетинг, обновление: В 2 т. — М.: Внешторгиздат, 1993.
31. *Питерс Т., Уотермен Д.* В поисках эффективного управления: Опыт лучших компаний. — М.: Прогресс, 1986.
32. *Портер М.* Международная конкуренция: конкурентные преимущества стран: Пер. с англ. — М.: Междунар. отношения, 1993.
33. *Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В.* Менеджмент и самодирективное управление в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 1996.
34. *Саломатин Н. А.* Управление производством: системное представление. — М.: Изд-во МИУ; Ротапринт, 1993.
35. *Саломатин Н. А., Фель А. В., Шаламова Н. Г.* Новые информационные технологии в управлении производством. — М.: Изд-во ГАУ, 1996.

36. *Скот Синк Д.* Управление производительностью. — М.: Прогресс, 1989.
37. *Словарь-справочник менеджера* / Под ред. М. Г. Лапусты. — М.: ИНФРА-М, 1996.
38. *Тарасов В. К.* Персонал-технология: отбор и подготовка менеджеров. — Л.: Машиностроение, 1989.
39. *Теория и практика управления персоналом: Учеб. — метод. пособие* / Авт.-сост. Г. В. Щёкин. — К.: МАУП, 1998.
40. *Управление организацией: Учебник* / Под ред. А. Г. Пошнева. — М.: ИНФРА-М, 1999.
41. *Управление по результатам: Пер. с фин.* / Т. Санталайнен, Э. Водтилайнен и др. — М.: Прогресс, 1993.
42. *Управление проектами* / В. Д. Шапиро и др. — М.; СПб.: Два & Три, 1996.
43. *Устинов В. А.* Управление инновационной деятельностью в процессе создания новой техники, освоения производства новой продукции. — М.: Изд-во ГАУ, 1995.
44. *Фатхутдинов Р. А.* Стратегический менеджмент: Учебник для вузов. — М., 1998.
45. *Федулова Л. І.* Організаційно-економічні моделі багатofункціонального управління виробничою діяльністю на основі сучасного менеджменту. — Миколаїв: Вид-во ДММТУ, 1997.
46. *Финансовое управление компанией* / Под ред. Е. В. Кузнецовой. — М.: Фонд “Правовая культура”, 1995.
47. *Хостинг А.* Курс предпринимательства: Практ. пособие: Пер. с англ. — М.: Междунар. отношения, 1993.
48. *Чернявский А. Д.* Антикризисное управление: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000.
49. *Чернявский А. Д.* Организация управления. — К.: МАУП, 1998.
50. *Шекшня С. В.* Управление персоналом современной организации. — М., 1996.
51. *Щёкин Г. В.* Теория кадровой политики: Моногр. — К.: МАУП, 1997.
52. *Экономическая стратегия фирмы: Учеб. пособие* / Под ред. проф. А. П. Градова. — СПб.: Спец. лит., 1995.
53. *Янг С.* Системное управление организацией. — М.: Сов. радио, 1972.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(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 бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики від бази практики)

(прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____
(дата)

(підпис керівника від навчального закладу)

(прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____
(дата)

МП

(підпис студента)

“ ___ ” _____
(дата)

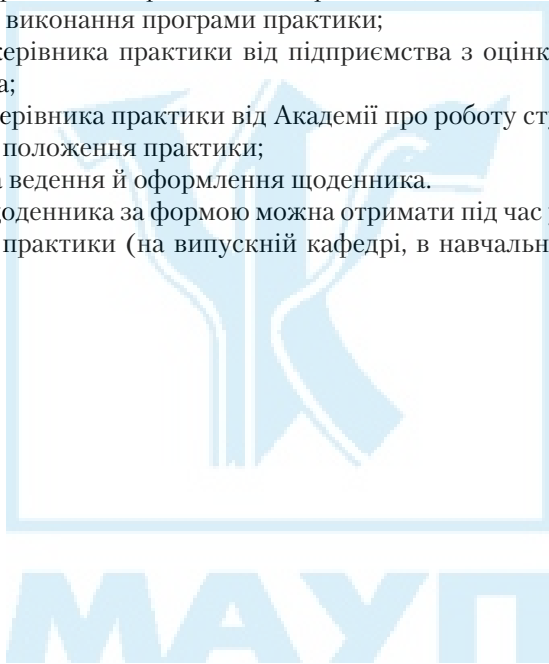
(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики.)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- 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 керівника практики від підприємства з оцінкою 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, деканаті).



Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання

практики

(вид 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
випускної кафедри

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ ___ ” _____ 200_ р.

_____ (підпис)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Організація і проведення навчальної практики.....	3
Програма навчальної практики	5
Індивідуальні завдання.....	9
Оформлення результатів проведення практики.....	14
Підсумки практики та її захист.....	14
Критерії оцінювання результатів проходження практики	15
Список рекомендованої літератури.....	16
Додатки.....	19

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *Г. В. Макуха*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2615

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