

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА”
(освітньо-кваліфікаційний рівень:
молодший спеціаліст)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

Підготовлено викладачем Економіко-правового технікуму при МАУП
Є. В. Пророченко

Затверджено на засіданні циклової комісії організації виробництва (протокол
№ 3 від 05.11.07)

Перезатверджено на засіданні циклової комісії організації виробництва
(протокол № 8 від 20.05.11)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Пророченко Є. В. Програма виробничої практики студентів спеціальності
“Організація виробництва” (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший
спеціаліст). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 19 с.

Програма виробничої практики містить мету та основні завдання виробничої практики, порядок її організації та проведення, обов'язки студента-практиканта, можливі практичні види робіт, план і програму практики, вказівки до виконання програми практики, індивідуальні завдання, порядок оформлення результатів проходження практики, підбиття підсумків практики та її захист, зразок титульної сторінки звіту.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2012
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У нових ринкових умовах господарювання підприємства несуть повну відповідальність за результати своєї роботи. Основна мета виробництва полягає у забезпеченні споживача необхідною продукцією (послугами) у певні терміни, певної якості, з мінімальними витратами. Це потребує адекватних змін у підготовці кадрів. Виробнича практика студентів спеціальності “Організація виробництва” є невід'ємною складовою навчального процесу.

Мета проведення виробничої практики — сформулювати у студентів навички з організації виробництва, ознайомити їх з організаційними принципами побудови виробничих підрозділів підприємства як виробничої системи; економічно ефективною побудовою виробничих процесів у часі, що сприяє скороченню циклу виробництва; організаційними умовами вибору економічно ефективних технологічних процесів; раціональними формами організації роботи з технічної підготовки та освоєння нової продукції; організаційними факторами, що забезпечують підвищення якості продукції.

Під час проходження практики студенти повинні вивчити організаційну структуру підприємства; ознайомитись зі звітними та іншими інформаційними документами про діяльність підприємства; навчитись приймати управлінські рішення в реальних ситуаціях, які виникають у поточній діяльності підприємства.

Практичне ознайомлення студентів з характером, змістом та умовами безпосередньої роботи за фахом молодшого спеціаліста з організації виробництва сприятиме формуванню професійних навичок з обраної спеціальності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження виробничої практики студентів здійснюється згідно із положенням про безперервну виробничу практику студентів з урахуванням навчального плану та Програми підготовки студентів зі спеціальності “Організація виробництва” спеціалізації “Менеджмент”.

Робочий день студента-практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації, яка є базою практики.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації,

заповненні щоденника виробничої практики, який видається студенту на початку практики і є одним з основних документів.

Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант повинен:

- дотримуватись режиму роботи установи (організації) – бази практики;
- виявляти вихованість, дотримуватись культури спілкування, зразкової поведінки, етики, ввічливості, професіоналізму;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики такі матеріали:
 - звіт про результати виконаних робіт за програмою практики;
 - завірену та підписану керівництвом установи характеристику студента, складену за результатами проходження практики і виконаної роботи.

Обов'язки керівника виробничої практики

Керівник практики від **навчального** закладу зобов'язаний:

- ознайомитись з організацією, де студенти проходять практику;
- провести зі студентами інструктаж щодо порядку проходження практики та правил техніки безпеки під час її проходження;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до її оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень та якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- аналізувати й оцінювати подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіти з практики;
- скласти і подати письмовий звіт про проведену виробничу практику.

Керівник практики від **базового підприємства** зобов'язаний:

- організувати проходження практики студентів;

- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, а також із системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, а також необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, дати оцінку-відгук про виконану студентами роботу та скласти характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики.

Можливі практичні види робіт, на які слід звернути увагу студентам – майбутнім молодшим спеціалістам з організації виробництва:

- майстер виробничої діяльності у промисловості;
- керуючий роботою (за галузями діяльності);
- менеджер малого підприємства;
- диспетчер;
- диспетчер виробництва;
- технік з підготовки виробництва;
- технік з праці;
- референт з основної діяльності;
- інспектор з основної діяльності;
- агент з постачання;
- диспетчер з відпуску готової продукції.

Під час виконання програми практики студенти повинні вивчати роботу цих категорій професій та аналізувати зміст відповідних функцій і завдань, які вони виконують.

1. Планувальна функція:

- проектування структури організаційного формування, аналіз та оцінка ефективності виробничого процесу на підприємстві, у підрозділі;
- розробка нормативів оперативно-календарного планування виробництва;
- розрахунок потреби в матеріалах та сировині;
- участь у розробці бізнес-плану;

ПЛАН І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

План виробничої практики

- розробка заходів щодо запровадження новітніх технологій та поновлення засобів виробництва.
2. Організаційна функція:
- підтримка формування іміджу підприємства (підрозділу);
 - оперативне регулювання виробничої діяльності підприємства (підрозділу) відповідно до виробничих програм, календарних планів і змінно-добових завдань;
 - розробка та впровадження економіко-екологічних та технологічних процесів виробництва продукції;
 - організація збутової діяльності підрозділу (підприємства) та дослідження ринку;
 - організація діяльності з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - сприяння в організації обліку виробничо-фінансової діяльності та бухгалтерської і статистичної звітності підрозділу (підприємства).
3. Мотиваційна функція:
- організація роботи з кадрами;
 - організація та раціоналізація робочих місць;
 - впровадження науково-обґрунтованих норм виробітку, нормування праці;
 - організація заробітної плати працівників.
4. Виробнича функція:
- оперативне регулювання процесу виробництва, прийняття та оформлення самостійних управлінських рішень;
 - реалізація та коригування оперативних планів організації виробництва;
 - інформаційне забезпечення діяльності.
5. Контрольна функція:
- оперативний контроль за процесом виробництва відповідно до виробничих програм;
 - контроль забезпечення підрозділу (підприємства) необхідними ресурсами.

№ пор.	Назва виду діяльності
1	Вивчення характеристик підприємства
2	Ознайомлення з бізнес-планом підприємства
3	Вивчення виробництва та виробничих систем
4	Аналіз системи обслуговування виробництва
5	Дослідження комплексної підготовки виробництва до зміни продукції підприємства
6	Вивчення процесу формування якості та забезпечення конкурентоспроможності продукції
7	Аналіз оперативного управління виробництвом
8	Дослідження організації фінансової діяльності підприємства
9	Вивчення та аналіз організації маркетингової діяльності на підприємстві
10	Характеристика інформаційного забезпечення виробничого процесу підприємства
11	Ознайомлення з правовим забезпеченням організації виробничої діяльності підприємства

Програма виробничої практики (зміст практичної діяльності)

1. Вивчення характеристик підприємства

Вид підприємства за формою власності. Характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Характеристика продукції. Становище продукції підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції щодо аналогічної: виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, економічні.

2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства

Характеристика структури бізнес-плану підприємства, його окремих розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямків діяльності.

3. Вивчення виробництва та виробничих систем

Цілі та завдання виробництва. Виробництво як відкрита динамічна система. Характеристика елементів виробничої системи. Зовнішнє середовище виробничої системи; система інформаційного обслуговування виробництва.

Особливості створення і функціонування виробничих систем.

4. Аналіз системи обслуговування виробництва

Виробнича інфраструктура: характеристика, склад, роль у системі організації виробництва.

5. Дослідження комплексної підготовки виробництва до зміни продукції підприємства

Характеристика комплексної підготовки: роль, значення та складові.

Науково-технічна підготовка виробництва: характеристика та особливості виконання.

Організаційно-економічна підготовка виробництва.

Організація освоєння нової продукції.

6. Вивчення процесу формування якості та забезпечення конкурентоспроможності продукції

Характеристики методів оцінки якості. Система забезпечення якості та її елементи. Система стандартів якості продукції. Методи контролю за якістю продукції, його види. Методи: попереджувальний, статистичний. Розрахунок параметрів зазначених методів.

7. Аналіз оперативного управління виробництвом

Оперативне управління як організаційно-планова система. Цілі, завдання, функції та етапи оперативного управління виробництвом.

8. Дослідження організації фінансової діяльності підприємства

Загальна характеристика зовнішнього фінансового середовища підприємства. Зміст фінансової роботи на підприємстві. Фінансові результати діяльності підприємства. Фінансові ринки в діяльності підприємства.

9. Вивчення та аналіз організації маркетингової діяльності на підприємстві

Служба маркетингу, її структура.

Споживачі продукції. Характеристика ринку збуту продукції підприємства, його особливості. Методи дослідження ринку. Канали і форми реалізації продукції.

Програма рекламної діяльності. Цінова політика підприємства.

10. Характеристика інформаційного забезпечення виробничого процесу підприємства

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки й отримання інформації. Користувачі інформації в організації.

Збирання зразків ділових паперів та документації, необхідної для організації виробництва.

11. Ознайомлення з правовим забезпеченням організації виробничої діяльності підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи в галузі створення системи організації управління підприємством.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами організації виробництва.

Розкриваючи суть практичної діяльності підприємства, студенти повинні спостерігати, вивчати та аналізувати діяльність підприємства, після цього потрібно письмово оформити отримані результати.

Розглянемо зміст завдань за розділами програми.

Розділ 1. Вивчити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.). Охарактеризувати діяльність підприємства (виробничу, комерційну, посередницьку, науково-технічну та ін.). Визначити галузеву приналежність, рівень концентрації виробництва, ступінь спеціалізації, тип виробництва, рівень механізації та автоматизації. Проаналізувати фінансово-економічну діяльність підприємства, здійснити її діагностику, використовуючи звітну інформацію про результати діяльності.

Розділ 2. Вивчити і проаналізувати техніко-економічне обґрунтування діяльності підприємства. Ознайомитись з бізнес-планом за його розділами:

1. Передмова або резюме.
2. Історія підприємства, його характеристика.
3. Продукція підприємства.
4. Маркетинг.
5. Кадри, персонал.

6. Управління.
7. Виробничий процес.
8. Фінанси.
9. Фактори ринку.

Розділ 3. Вивчити основний зміст організації виробництва, взаємовідносини підрозділів і служб підприємства в системі організації виробництва, сучасні концепції виробництва. Графічно зобразити виробничу структуру підприємства.

Розділ 4. Проаналізувати систему обслуговування виробництва: енергетичну, транспортну. Вивчити організацію, планування та управління виробництва.

Розділ 5. Дослідити процес комплексної підготовки виробництва до зміни продукції підприємства:

- зміст та особливості виконання науково-технічної підготовки виробництва;
- зміст та особливості організаційно-економічної підготовки виробництва;
- сутність та етапи здійснення організаційного освоєння нової продукції, методи прискорення її освоєння.

Розділ 6. Вивчити процес формування якості та забезпечення конкурентоспроможності продукції. Ознайомитись із системою стандартів якості продукції, що діє на підприємстві; вітчизняним та зарубіжним досвідом управління якістю продукції; сертифікацією продукції.

Розділ 7. Проаналізувати оперативне управління виробництвом на підприємстві. Ознайомитись:

- з календарно-плановими нормативами, їх складом, призначенням, основами розрахунків;
- з виробничою потужністю підприємства та методами її розрахунку;
- з виробничою програмою підприємства;
- з технічними засобами планування та обліку оперативних виробничих програм підрозділів;
- з організацією безперервного контролю і технологією регулювання виробництва.

Розділ 8. Сформувати навички аналізу фінансового стану підприємства на основі балансових звітів.

Завдання аналізу фінансового стану підприємства:

- визначити рентабельність та фінансову стійкість підприємства;
- вивчити ефективність використання фінансових ресурсів;
- вивчити становище підприємства на фінансовому ринку та способи кількісного вимірювання його конкурентоспроможності;
- оцінити ступінь використання планових фінансових показників;
- проаналізувати заходи з ліквідації виявлених недоліків та підвищення віддачі фінансових ресурсів.

Розділ 9. Ознайомитись із системою організації маркетингової діяльності виробничого підприємства. Охарактеризувати організаційну структуру відділу маркетингу.

Визначити ринок споживачів продукції підприємства, сегмент ринку, який воно займає (за групами споживачів, параметрами продукції, основними конкурентами).

Ознайомитись із каналами реалізації продукції, збутовою політикою підприємства, видами збуту. Скласти схеми цих процесів та проаналізувати їх.

Вивчити або запропонувати стратегію реклами підприємства і його продукції.

Визначити цінову політику і виконати калькуляцію ціни на конкурентні види продукції. Запропонувати можливі шляхи зниження собівартості продукції.

Розділ 10. Вивчити інформаційне забезпечення організації виробництва; навчитись виявляти користувачів цієї інформації.

Розкрити суть основних інформаційних систем підприємства: фінансової, кадрової, маркетингової.

Вивчити питання, пов'язані із застосуванням сучасних інформаційних технологій в організації виробництва; навчитись характеризувати їх.

Ознайомитись з документообігом на підприємстві та вивчити:

- інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, службові телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);
- розпорядчі документи (накази, рішення);
- організаційні документи (положення, статuti, інструкції);

- документи з найму працівників;
- документи господарської діяльності (договори постачання, договір на діяльність у взаємовідносинах підприємства і банку);
- нормативні матеріали;
- первинну технічну та технологічну документацію (робочі креслення, технологічні карти та ін.);
- дані спеціальних спостережень та досліджень (хронометраж, графік робочого дня та ін.).

Розділ 11. Ознайомитись з роботою юридичної служби підприємства і скласти перелік основних законодавчих актів, якими користуються управлінці різних рівнів управління підприємства у своїй роботі з організації виробництва.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Володіючи знаннями з організаційного механізму господарювання та принципами раціональної побудови організаційних структур, проаналізувати існуючу на підприємстві схему організаційної структури управління (або розробити схему, якщо її немає на підприємстві).
2. Виконати економічний аналіз діяльності підприємства (підрозділу), визначити ефективність виробничих процесів, використання фондів, трудових та фінансових ресурсів.
3. Проаналізувати процес оперативного планування виробничої діяльності на підприємстві та виробити відповідні рекомендації.
4. Ураховуючи конкретні умови процесу виробництва, проаналізувати чинні нормативи витрат товарно-матеріальних цінностей, трудових та фінансових ресурсів на одиницю продукції.
5. На основі фактичних даних функціонування підприємства визначити вплив зовнішніх техніко-економічних чинників на результати виробництва.
6. З огляду на обсяги робіт та технічні характеристики обладнання розрахувати потреби на підприємстві (у підрозділі) у сировині та матеріалах.
7. Використовуючи нормативно-технічну документацію, наявне обладнання та технологію виробництва, розрахувати витрати робочого часу на виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням планового випуску продукції.

8. Скласти посадову інструкцію майстра дільниці виробничого підприємства.
9. Проаналізувати чисельність працівників усіх категорій та плановий фонд заробітної плати працівників підприємства (підрозділу).
10. Використовуючи результати маркетингових досліджень, визначити сегмент ринку, потенційних споживачів та їх поведінкові особливості (на прикладі підприємства — бази практики).
11. Проаналізувати оперативні плани та плани виробничо-фінансової діяльності підприємства (підрозділу), зробити відповідні висновки та виробити пропозиції.
12. Проаналізувати систему бізнес-планів (або загального бізнес-плану) підприємства щодо відповідності їх структури та якості стандартним методикам.
13. Вивчити та проаналізувати існуючі на підприємстві пропозиції щодо впровадження у виробництво нових технологій, обладнання, матеріалів. Звернути увагу на їх економічну обґрунтованість та ступінь практичного впровадження.
14. Охарактеризувати організаційну структуру, що існує на підприємстві, і проаналізувати фактори та механізми її формування.
15. Проаналізувати та систематизувати інформацію, одержану від замовників та інших партнерів, щодо поліпшення якості роботи (продукції) на підприємстві.
16. Провести спостереження та проаналізувати роботу менеджера низової ланки управління щодо його вмінь спілкуватися з людьми, ліквідувати конфліктні ситуації, запроваджувати високу культуру міжособистісних відносин в організації.
17. З огляду на чинне законодавство та нормативні вимоги до організації технологічного процесу на підприємстві проаналізувати роботу з регулювання процесу виробництва, вироблення заходів усунення порушень та запобігання негативним виробничим явищам.
18. Вивчити та проаналізувати досвід роботи на підприємстві, пов'язаної з інформаційним забезпеченням виробничого процесу.
19. Проаналізувати маркетингову політику підприємства щодо просування товарів на ринку та запропонувати конкретний механізм її реалізації.

20. За допомогою відповідних приладів перевірити відповідність технічного стану обладнання підприємства вимогам охорони навколишнього середовища.
21. Ураховуючи можливості технологій, обладнання та сировинних матеріалів, проаналізувати існуючу на підприємстві програму забезпечення високої якості продукції.
22. Проаналізувати існуючу на підприємстві систему оперативного контролю за витратами на виробництво, зробити відповідні висновки та виробити пропозиції.
23. Здійснити контроль за виконанням календарних графіків випуску і реалізації продукції, поточних виробничих процесів, операцій. Зробити певні висновки.
24. З огляду на потреби технологічного процесу, нормативи праці проаналізувати забезпеченість виробничого процесу кваліфікованими працівниками; виробити певні рекомендації.
25. Описати та охарактеризувати робоче місце керівника низової ланки управління. Виробити певні рекомендації.
26. Виконати оперативний облік відвантаження продукції, виконання договорів і замовлень; проаналізувати процес складання звітності при виконанні плану реалізації на підприємстві.
27. Взяти участь у розробці механізму оцінки й атестації робочих місць. Оформити результати цієї роботи та виробити певні рекомендації.
28. Розробити заходи та рекомендації щодо створення умов підвищення продуктивності праці, успішного виконання професійних завдань і обов'язків, узгодження інтересів працівників з інтересами колективу.
29. Проаналізувати систему мотивації праці персоналу на підприємстві та запропонувати заходи вдосконалення форм винагородження та заохочення працівників відповідно до їх ділових і професійних якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємства.
30. Користуючись даними бухгалтерського та статистичного звіту про діяльність підрозділу (підприємства) за певний період роботи та керуючись кон'юнктурою ринку і вимогами податкового законодавства, проаналізувати систему регулювання виробничого процесу.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студенти подають безпосередньо керівнику практики для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про виконання програми виробничої практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації), де відбувалася практика, характеристику, складену за результатами діяльності студента-практиканта.

Звіт про проходження практики оформлюють за загальними вимогами щодо творчої роботи студентів на стандартних аркушах (обсяг — щонайменше 30 аркушів) за таким планом:

- титульна сторінка (див. додаток);
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим і обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати виконаного управлінського та економічного дослідження.

Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових), аналітичні таблиці, схеми та інші матеріали, що характеризують господарську діяльність організації.

Звіт перевіряють і затверджують керівники практики від бази практики і технікуму.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за п'ятибальною системою.

Основні документи про практику студентів (щоденник, звіт про роботу, характеристику) підписує керівник від бази практики, після цього зазначені документи завіряються печаткою і передаються для оцінювання викладачеві — керівнику виробничої практики від технікуму.

Керівник практики звітує на засіданні циклової комісії про результати проведення практики студентів.

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 _____

(вказати вид практики)

в термін 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 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 практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому 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 керівника 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
(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

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ ___ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Київ 20__

ЗМІСТ

Мета та основні завдання виробничої практики	3
Організація та проведення виробничої практики	3
План і програма виробничої практики	7
Вказівки до виконання програми виробничої практики	9
Індивідуальні завдання	12
Оформлення результатів проходження практики	15
Підбиття підсумків практики та її захист	15
Додатки	16

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. Г. Рогузько*
Комп'ютерне верстання *О. М. Каденко*

Зам. № ВКЦ-3549
Формат 60 84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Наклад 100 пр.
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП
ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ
*Свідцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*
Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»