

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

ЗВІТ – ЩОДЕННИК
про проходження виробничої технологічної практики
із спеціальності 073 «Менеджмент»

Здобувача освіти IV курсу групи AM-41

(прізвище, ім'я та по батькові)

Мигія 2024 рік

Висвітлено загальні вказівки, робочий план, порядок виконання програми та щоденник проходження виробничої технологічної практики.
Для здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент» аграрних вищих навчальних закладів I – II рівнів акредитації.

**НАПРАВЛЕННЯ
НА ПРАКТИКУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

1. Прізвище _____

2. Ім'я, по батькові _____

3. Відділення _____ спеціальність _____

Курс _____ Група _____

4. На _____ практику

5. Термін проходження практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

6. Місце проходження практики _____

_____ (назва підприємства повністю, адреса)

7. Керівник практики від навчального закладу _____

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

Дата видачі направлення на практику «__» _____ 20__ р.

М.П. Керівник навчального закладу _____

Відмітки про прибуття на місце практики, призначення переводу і вибуття

1. Прибув(ла) на місце практики «__» _____ 20__ р.

2. Призначено на робоче місце _____

3. Керівник практики від підприємства призначено _____

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

М.П. Керівник підприємства _____

4. Приступив до роботи «__» _____ 20__ р.

5. Вибув до навчального закладу «__» _____ 20__ р.

М.П. Керівник підприємства _____

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Виробничо-технологічна практика є обов'язковим компонентом вищої освіти, складовою частиною навчального процесу і ставить за мету:

- закріплення і поглиблення знань і навичок, одержаних у процесі навчання;
- набуття первинних навичок на посадах: технолога галузі рослинництва, технолога галузі тваринництва, технолога переробних (промислових) підприємств, бухгалтера-економіста виробничого підрозділу, організатора виробництва;
- набуття вмінь адміністративного та функціонального управління, мистецтва управління людьми, вирішення управлінських ситуацій, заключення трудових контрактів і угод, комерційних угод, комерційних угод;
- контроль виробничої діяльності господарства, організація та проведення зборів, нарад, комерційних переговорів, засідань;
- формування складу персоналу, розробки планів розвитку підприємства, стратегічного планування, розробки заходів зміцнення трудової дисципліни у виробничих підрозділах.

Практика проводиться в кращих підприємствах, установах та організаціях сільського господарства.

Керівник практики зобов'язаний:

- організувати практику відповідно до затвердженої програми;
- своєчасно переміщувати практиканта по робочих місцях;
- створити умови для поглиблення засвоєння здобувачем програмного матеріалу;
- Дати завдання і регулярно перевіряти щоденник практиканта.

Перебуваючи на виробничо-технологічній практиці здобувач зобов'язаний:

- своєчасно та якісно виконувати завдання, передбачені програмою виробничо-технологічної практики;
- у повному обсязі виконувати діючі у господарстві правила внутрішнього розпорядку і дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, проти-пожежної безпеки;
- працювати дублером на робочих місцях, нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні з штатними працівниками господарства;
- виконувати всі доручення і вказівки керівника практики;
- вивчити нову технологію виробництва, методи роботи і досягнення кращих підрозділів господарства;
- брати участь та надавати допомогу спеціалістам в аналізі роботи, поточному плануванні і запровадженні нових форм господарювання;
- регулярно вести звіт-щоденник за практику та підбирати матеріали, необхідні для додатку для нього;
- брати участь у суспільно-корисній роботі колективу.

Під час виробничо-технологічної практики здобувачам необхідно керуватися кваліфікаційним характеристикам та відповідними інструктажами про основні права, обов'язки та відповідальності посадових осіб.

До звіту-щоденника додаються відповідні документи або їх копії.

В щоденнику описують виконану роботу на протязі дня відповідно до програми практики. Здобувачі критично оцінюють виконану роботу, пропонують заходи і методи усунення недоліків. За кожен день повинен стояти підпис керівника практики від господарства.

Звіт-щоденник, виробнича характеристика завіряється підписом керівника господарства, скраплюється гербовою печаткою господарства.

Здобувачі освіти, які не виконали програму виробничо-технологічної практики без поважних причин або одержали незадовільну оцінку на практичному заліку відраховують із навчального закладу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

«__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Керівник господарства

«__» _____ 20__ р.

РОБОЧИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Назва	Назва робіт	Кількість днів за навчальною програмою
1. Ознайомлення з сільськогосподарським підприємством та організацією управління на підприємстві	Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, природно - економічною характеристикою, спеціалізацією, розподілом обов'язків між працівниками, планом розвитку сільськогосподарського підприємства. Інструктаж з техніки безпеки. Скласти загальну характеристику господарства за такою схемою: - назва і дата створення; - зона розміщення підприємства, віддаленість від обласного і районного центру; - шляхи зв'язку з центрами збуту продукції, базами постачання, їх вплив на економіку підприємства. Аналіз впливу вищезазначених факторів на управління сільськогосподарським підприємством.	1
2. Робота в якості дублера технолога в галузі рослинництва	Ознайомитись із структурою управління галузю рослинництва. Вивчити посадові обов'язки працівників. Ознайомитись з робочими планами окремих періодів сільськогосподарських робіт, технологічними картами, нормами виробітку, розцінками на основі роботи та іншою галузевою документацією. Взяти участь у складанні технологічних карт вирощування сільськогосподарських культур, планів-нарядів на виконання окремих робіт, розподіляти працівників по робочих місцях. Проводити контроль якості виконання та здійснювати прийняття роботи. Брати участь у оформленні документів із обліку виконаних робіт і одержаної продукції, відправляти	4

	продукцію для реалізації.	
3. Робота в якості дублера технолога в галузі тваринництва	Ознайомитись з структурою управління, технологією та організацією тваринницької галузі, функціями працівників, розпорядком дня, виробничою програмою. Взяти участь у виконанні функцій з питань організації технологічних процесів із догляду, годівлі й утримання худоби, оприбуткування кормів, складання раціонів годівлі, балансу кормів, проведення зооветеринарних заходів, заповнення документації зоотехнічного обліку, складання статистичної звітності за рухом поголів'я та виходу продукції, визначення і контролю якості кормів, виробленої продукції, ефективності виробництва.	4
4. Робота в якості дублера технолога переробних (промислових) підприємств виробництва	Ознайомитись з організаційно-виробничою структурою, структурою управління, технологічною схемою зберігання, переробки продукції, візуальними і лабораторним контролем якості продукції її асортиментом. Взяти участь в оформленні необхідної документації і грошових розрахунків за прийняту продукцію для зберігання чи переробки; складання документації прийому-здачі. Ознайомлення з організації виробничої і протипожежної безпеки.	5
5. Робота в якості дублера бухгалтера-економіста виробничого підрозділу	Ознайомитись і взяти участь у складанні документації з виконання робіт, витрачання матеріально-грошових коштів, виробництва продукції, нарахування заробітної плати, реалізації продукції і надання послуг; вибуття основних засобів, проведення інвентаризації; складання виробничих програм, ознайомлення з щомісячним аналізом і контролем роботи виробничих підрозділів із рослинництва, тваринництва, промислових виробництв і підприємств.	4
6. Робота в якості дублер з комп'ютерної техніки	Технологічна практика з комп'ютерної техніки: 1. Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства. Ознайомлення з комп'ютерною базою підприємства; прикладними програмами, структурою локальної комп'ютерної мережі.	2
	2. Використання баз даних діяльності підприємства (установи). Ознайомлення із структурою та організацією баз даних, які використовують на підприємстві; створення власної бази даних з використанням сучасних СУБД; пошук, обробка та аналіз інформації.	2

	<p>3. Виконання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи). Ознайомлення з документами підприємства, створеними в MS Word (накази, угоди, довіреності, протоколи, рахунки), редагування документів; формування документів та бланків ділового призначення; введення реєстру первинних документів та відстеження їх стану; складання резюме та виконання SWOT – аналізу для підприємства</p>	2
	<p>4. Використання інструментальних засобів введення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації). Ознайомлення із застосуванням MS Excel у виконанні розрахунків працівників планово-економічної служби та служби маркетингу; розрахунок виробничої програми, циклограми реалізації продукції, фінансового результату, балансу доходів і витрат; формування медіа-плану, введення обліку заходів у розрізі витрати (доходи). Додаток: діаграми, графіки, статистичні форми</p>	2
	<p>5. Використання інтернет-технологій діяльності підприємства (установи, організації). Ознайомлення з роботою веб-сайту підприємства; створення альтернативного веб-сайту підприємства; ознайомлення з інформаційно-пошуковими системами, які використовують на підприємстві; аналіз рівня використання хмарних технологій; організація спільної роботи над документами через хмарні сервіси; консолідація облікових даних.</p>	2
	<p>6. Використання редакторів презентацій у діяльності підприємства, установи, організації. Ознайомлення та складання документації з виконання робіт, витрачання матеріально-грошових коштів, виробництва продукції, нарахування заробітної плати, реалізація продукції та надання послуг; вибуття основних засобів, проведення інвентаризації; складання виробничих програм, ознайомлення з щомісячним аналізом і контролем роботи виробничих підрозділів із рослинництва, тваринництва; розробка бізнес-плану підприємства; ознайомлення із системою управління фінансовими ресурсами; планування фінансових операцій та ведення бухгалтерського обліку. Додатки: Фінансовий план господарства, Фінансова звітність, інструкції, кредитний договір, договір застави, комерційні угоди з купівлі-продажу с/г продукції, ресурсів, зразки документів страхування майна.</p>	4

	<p>7. Автоматизація розрахунків із дослідження ринку та попиту на товари. Виробити вміння та навички за допомогою ПЕ-ОМ здійснювати дослідження ринку та конкурентоспроможності підприємства за останні три роки. Додатки: Фінансовий план господарства</p>	2
7. Оформлення звіту-щоденника проходження практики	Протягом усього терміну проходження практики здобувачі складають звіт. По закінченню практики оформляють його і доповнюють необхідними матеріалами. Після чого подають керівнику практики від навчального закладу звіт-щоденник про проходження практики, направлення та відгук (характеристику) керівника бази практики	2
Всього		36

Порядок виконання програми практики

ЗАВДАННЯ 1. Місце розміщення господарства, його виробнича спеціалізація, коротка історія

1.1. Назва господарства, його повна адреса та рік створення

1.2. Коротка історія господарства

1.3. Розміщення господарства відносно районного та обласного центру, найближчої залізничної станції, автомобільної дороги і його вплив на економіку господарства

1.4. Ґрунтово-кліматичні умови господарства

1.5. Склад виробничих підрозділів, їх розміщення та віддаленість від центральної садиби

1.6. Визначте та проаналізуйте склад товарної продукції господарства
Таблиця 1

Структура товарної продукції

Види товарної продукції	20__ р.		20__ р.		20__ р.	
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
Продукція рослинництва:						
Продукція тваринництва						
Продукція інших галузей						
Всього по господарству		100		100		100

Висновки: _____

1.7. Визначте спеціалізацію господарства

ЗАВДАННЯ 2. Структура земельних угідь, посівних площ, урожайність і валовий збір

2.1. Проаналізуйте землекористування господарства

Таблиця 2

Землекористування господарства

Види угідь	20__р.	20__р.	20__р.		Відхилення (+;-) 20__ р. від 20__ р.
			га	%	
Загальна земельна площа					
Всього сільськогосподарських угідь з них:					
рілля					
сіножаті					
пасовища					
багаторічні насадження					
Площа лісу					
Ставки і водоймища					
Інші угіддя					

Висновок: _____
