

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

Звіт – щоденник

про проходження переддипломної практики
із спеціальності 073 «Менеджмент»

Здобувача освіти групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Мигія, 2024 рік

Направлення на практику

1. Прізвище _____
2. Ім'я, по батькові _____
3. Спеціальності _____ 4. Курс _____ 5. Група _____
6. Характер виробничої практики _____
7. Термін проходження практики з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.
8. Місце проходження практики _____
9. Керівник практики від навчального закладу _____

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

М.П.

Заступник директора
з навчально-практичної роботи

2. Відмітки про прибуття на місце практики, призначення переводів і вибуття

1. Прибув(ла) на місце практики « ____ » _____ 20__ р.
2. Призначено на робоче місце _____
3. Керівник практики від підприємства _____

М.П.

Керівник підприємства _____

4. Відмітки про зміни робочих місць _____

Керівник практики від підприємства _____

5. Відряджений в навчальний заклад « ____ » _____ 20__ р.

М.П.

Керівник підприємства _____

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Мета виробничої переддипломної практики полягає в ознайомленні здобувачів освіти безпосередньо на підприємствах і організаціях з виробничим процесом, закріпленні знань, одержаних при вивченні спеціальних предметів: поглибленні знань і вдосконаленні навиків, набутих в період навчальних практик.

В період практики здобувачі освіти працюють на штатних робочих місцях в відповідності з робочими професіями, отриманими по закінченні навчальних практик, і в відповідальності з розпорядком роботи господарства.

Практика проводиться в кращих організаціях і установах сільського господарства та інших галузях народного господарства.

Під час практики здобувачі освіти працюють послідовно на різних робочих місцях: робота дублером менеджера відділу кадрів, агронома, керівника середньої ланки, працівника фінансового економічного відділу.

В перший день переддипломної практики здобувачі освіти знайомляться з господарством, потім працюють на робочих місцях визначаючи організацію робочого місця, порядок ведення технічної і звітної документації, вивчають можливі недоліки в організації робочого місця, шляхи їх усунення.

За день до закінчення переддипломної практики здобувачі освіти звільнюються від виконання програми на робочих місцях. В цей час здобувачі освіти узагальнюють матеріал, аналізують його оформляють щоденник-звіт.

По закінченні терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики. Складений щоденник-звіт підписаний безпосередньо керівником практики від господарства, разом з іншими документами установленими навчальним закладом (характеристика господарства, характеристика на здобувача освіти індивідуальними завданнями та іншими) подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Щоденник-звіт за практику захищається здобувачем освіти в комісії, призначеній заступником директора по практичному навчанню навчального закладу і виставляється диференційована оцінка.

Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або одержали негативну оцінку, відраховуються від навчального закладу.

Орієнтований тематичний план

Зміст практики	Всього у днях
1. Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)	1
2. Документальне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства	2
3. Кадрова служба	2
4. Планово-обліковий відділ (служба)	5
5. Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва	2
6. Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва	2
7. Відділ (служба) маркетингу	2
8. Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики.	2
Всього	18

Робочий план проходження переддипломної практики із спеціальності 073 «Менеджмент»

Назва	Назва робіт	Кількість днів за навчальною програмою
1. Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)	<p>Ознайомлення з сільськогосподарським підприємством, установчими документами (форма власності, спеціалізація, основні показники виробничо-фінансової діяльності).</p> <p>Організаційна будова, структура управління та структура управління сільськогосподарським підприємством. Знайомство з керівниками та спеціалістами, інструктаж з техніки безпеки. Вивчення посадових інструкцій для керівників виробничих підрозділів рослинництва, тваринництва, маркетолога з реалізації та інших керівників і спеціалістів.</p> <p>Додатки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виписки з установчих документів (статут, установчий договір). 2. Матеріали про виробничо-фінансову діяльність підприємства. 	1
2. Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	<p>Організація діловодства сільськогосподарського підприємства. Облік вихідної та вхідної документації, облік рішень органів управління та договорів. Документація організаційної, управлінської, довідково-інформаційної, договірної діяльності сільськогосподарського підприємства. Стан роботи із заявами, листами та скаргами працівників. Оформлення та упорядкування документів. Номенклатура справ. Систематизація документів. Підготовка та передача матеріалів до архівного зберігання.</p> <p>Додатки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про документаційну службу, посадові інструкції керівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу. 2. Зразки службових листів, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, доповідних записок, пояснювальних записок, розписок, довідок, характеристик. 3. Копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами працівників. 	2
3. Кадрова служба	<p>Розробка положення про відділ кадрів і посадові інструкції працівників відділу. Розробка пропозицій щодо удосконалення роботи кадрової служби. Визначення потреби в персоналі. Облік персоналу. Складання звітів з обліку персоналу. Документація організації роботи з персоналом: оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення; оформлення відпусток; ведення особових справ; ведення, облік та зберігання трудових книжок; складання та видача довідок; оформлення та реєстрація справ для оплати листівок непрацездатності; облік трудового стажу працівників. Підбір і оцінка кадрів: організація і проведення конкурсу; оцінка за анкетними даними, відгуками і результатами співбесіди; атестація у вигляді співбесіди; оцінка за результатами практичної перевірки; бальна оцінка всієї сукупності ділових і особистих якостей атестованого; тестування. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів. Управління діловою кар'єрою персоналу. Зниження плінності кадрів.</p> <p>Додатки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія плану роботи кадрової служби на рік. 	2

	<p>2. Копія облікових і трудових книжок.</p> <p>3. Копії документів з прийому, переведення, звільнення працівників з роботи, заохочення, стягнення, відпустки, доручення, посвідчення про відрядження.</p> <p>4. Матеріали про проведення співбесід, конкурсів, атестацій, тестувань.</p> <p>5. Матеріали про оформлення пенсійних справ.</p> <p>6. Положення про відділ кадрів.</p> <p>7. Посадові інструкції.</p>	
4. Планово-обліковий відділ	<p>Ознайомлення із завданням, структурою і функціями планово-облікової служби, системою взаємовідносин з іншими підрозділами (службами). Ознайомлення з функціями, правами і обов'язками спеціалістів служби. Організація їх праці та робочих місць. Ознайомлення з системою оперативного й стратегічного планування, організацією бухгалтерського обліку і документообігу.</p> <p>Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами й організаціями.</p> <p>Ознайомлення з річними звітами сільськогосподарського підприємства.</p> <p>Додатки:</p> <p>1. План розвитку підприємства (бізнес-план).</p> <p>2. Зразки документів первинного обліку надходження, передачі, видачі і списання продукції рослинництва; продукції тваринництва; продукції промислових виробництв.</p> <p>3. Зразки договорів, посадові інструкції, розпорядження, зразки господарських договорів.</p>	5
5. Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва	<p>Ознайомлення із посадовими обов'язками керівників і спеціалістів виробничого підрозділу. Виконання обов'язків керівника виробничого підрозділу. Складання планів-нарядів, доведення їх до виконавців, організація виконання завдань, контроль і оцінка виконання завдань. Складання документів у бригаді, нарахування заробітної плати. Підведення підсумків роботи ланок бригади. Участь у підготовці і проведенні бесід, комерційних переговорів, виробничих нарад.</p> <p>Додатки:</p> <p>1. Зразки первинних облікових та звітних документів галузі рослинництва.</p> <p>2. Посадові інструкції.</p>	2
6. Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва	<p>Ознайомлення з посадовими обов'язками керівників і спеціалістів відділення. Ознайомлення з спеціалізацією та розмірами ферм, організацією праці, виробничим завданням, розпорядком дня, системою зоотехнічних заходів, ведення обліку і звітності. Брати участь у складанні первинних облікових документів, нарахуванні оплати праці, складанні звіту з тваринництва, контролю якості продукції, підведення підсумків роботи (по ланцв, бригаді, фермі). Аналіз виробничих результатів діяльності тваринницької галузі. Участь у підготовці і проведенні виробничих нарад, комерційних переговорів.</p> <p>Додатки:</p> <p>1. Зразки первинних облікових документів галузі тваринництва.</p> <p>2. Звітна документація.</p>	2

	<p>3. Посадові інструкції.</p> <p>4. Виписки з протоколів.</p>	
7. Відділ (служба) маркетингу	<p>Ознайомлення з організаційною структурою відділу (служби) маркетингу, її функціями. Ознайомлення з внутрішнім та зовнішнім середовищем підприємства. Брати участь у складанні програми маркетингу, дослідженні потреб споживачів, аналізі механізму дії попиту і пропозицій сільськогосподарського підприємства, розробці нових продуктів, організації реклами, оцінці і вивченні діяльності конкурентів. Ознайомлення із збутовою діяльністю, каналами збуту сільськогосподарської продукції, системою ціноутворення.</p> <p>Брати участь у здійсненні маркетингового контролю.</p> <p>Проаналізувати виконання плану збуту і договорів на поставку.</p> <p>Додатки:</p> <p>1. Зразки догорів (контрактів).</p> <p>2. Матеріали про рекламу продукції (послуг).</p> <p>3. Посадові інструкції.</p> <p>4. Виписки з програм маркетингу, розпоряджень.</p>	2
8. Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики	<p>Протягом всього терміну проходження переддипломної практики здобувачі освіти складають звіт. В останні два дні оформляють, доповнюють його необхідними матеріалами. При необхідності отримують консультації керівників бази практики і навчального закладу. Після закінчення здобувачі подають керівнику практики від навчального закладу звіт-щоденник про проходження практики, направлення та відгук (характеристику) керівника бази, який пропонує оцінку за період практики. Звіт повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики; висновки, пропозиції, зауваження і побажання здобувача за підсумками практики, список використаної літератури. У тексті звіту можуть бути відповідні пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До нього додаються зразки документів, які були розроблені здобувачем під час проходження практики. Звіт про виконання програми практики здобувач освіти захищає перед комісією, яка складається з керівників практики.</p> <p>Після проходження переддипломної практики здобувач освіти повинен уміти: орієнтуватися в ринковому середовищі, проектувати організаційну будову підприємства, об'єднання; розробляти бізнес-план; заключати трудові контракти і угоди; аналізувати, контролювати виконання договірних зобов'язань та розрахувати економічні санкції за їх порушення; розробляти проекти та приймати управлінські і господарські рішення; застосовувати передову технологію виробництва сільськогосподарських культур і тваринницької продукції; вирішувати виробничі ситуації, пов'язані із управлінням фінансовими ресурсами. Формуванням системи контролю і відповідальності, формуванням мотиваційного механізму управління поведінкою людей, управління персоналу; правильно реагувати і діяти в ризикових ситуаціях, організовувати і проводити збори, засідання, наради та оцінювати їх результативність; формувати нормативні взаємовідносини в колективі.</p>	2

Ґрунтово-кліматичні умови господарства

Завдання 1.2. Ознайомитись з установчими документами підприємства та подати їх коротку характеристику

Завдання 1.3. Зробіть аналіз землекористування господарства за три роки.

Таблиця 1

Землекористування господарства

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

Завдання 1.5. Побудуйте структуру управління підприємства

Рис 1. _____
(назва)

Додатки до звіту:

1. Виписки з установчих документів (статут, установчий договір).
2. Матеріали про виробничо-фінансову діяльність підприємства.

2. ДОКУМЕНТАЦІЙ НЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Завдання 2.1. Ознайомтесь з організацією діловодства с/г підприємства.

Завдання 3.3

Проаналізуйте динаміку чисельності працівників в господарства.

Таблиця 3

Динаміка чисельності працівників

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відношення 20__ р. до 20__ р.	
				(+, -)	%
Середньооблікова чисельність працівників					
в т.ч.:					
в рослинництві					
в тваринництві					

Висновки: _____

Завдання 3.4. Проаналізуйте ситуацію по плинності кадрів та зробіть пропозиції по її зниженню.

Завдання 3.5. Розрахувати потребу в персоналі для певного виду робіт.

Завдання 4.6. Проаналізуйте динаміку та структуру посівних площ господарства та відповідність фактичних показників плановим.

Таблиця 4

Динаміка та структура посівних площ сільськогосподарських культур

Культура	20__ р.	20__ р.	20__ р.			
			га		Структура %	
			план	факт	план	факт
Зернові і зернобобові в т.ч.:						
Технічні в т.ч.:						
Картопля						
Овочі						
Кормові в т. ч.:						
Всього:					100	100

Висновки: _____

Завдання 4.7. Проаналізуйте планові і фактичні показники урожайності та валових зборів с/г культур та визначте рівень виконання плану (таблиця 6).

Таблиця 6

Урожайність та валові збори сільськогосподарських культур

Культура	Урожайність, ц/га				валовий збір, ц				
	20__ р.	20__ р.	20__р.		20__ р.	20__ р.	Структура %		
			план	факт			план	факт	% викон. плану
Зернові і зернобобові в т.ч.:									
Озиме жито									
Озима пшениця									
Ячмінь									
Кукурудза									
Технічні в т.ч.:									
Картопля									
Овочі									
Кормові в т.ч.:									
Коренеплоди									
Однорічні трави									
Всього:							100		100

Завдання 6.4

Опишіть розпорядок робочого дня працівників ферми

Завдання 6.5. Зробіть аналіз виробничих результатів діяльності галузі тваринництва

Таблиця 8

Продуктивність тварин у господарстві

Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.		
			План.	Факт.	% виконання плану
Надій молока на корову, кг					
Середньодобовий приріст великої рогатої худоби, г					
Середньодобовий приріст свиней, г					
Одержано:					
Телят на 100 корів, гол.					
Поросят на основну свиноматку, гол.					

Висновки: _____

Завдання 6.6. Опишіть як здійснюється контроль якості продукції тваринництва

Завдання 6.7. Опишіть як здійснюється нарахування оплати праці працівників тваринництва

Завдання 6.8. Опишіть як здійснюється складання звіту з тваринництва

Додатки до звіту:

1. Зразки первинних облікових документів галузі тваринництва.
2. Звітна документація.
3. Посадові інструкції.
4. виписки з протоколів.

7. ВІДДІЛ (СЛУЖБА) МАРКЕТИНГУ

Завдання 7.1. Ознайомитись з організаційною структурою служби маркетингу

Завдання 7.2. Охарактеризуйте внутрішнє середовище підприємства і елементи які його формують

Завдання 7.3. Охарактеризуйте зовнішнє середовище підприємства і елементи які його формують

Завдання 7.4. Опишіть діяльність конкурентів даного підприємства

Завдання 7.5. Опишіть канали збуту сільськогосподарської продукції

Завдання 7.6. Опишіть стан попиту і пропозиції на с/г продукцію підприємства

Додатки до звіту:

1. Зразки договорів(контрактів).
2. Матеріали про рекламу продукції (послуг).
3. Посадові інструкції.
4. Виписки з програм маркетингу, розпоряджень.

