


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор коледжу
 М.І.Романова
«28» вересня 2021 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ


підготовки фахового молодшого бакалавра

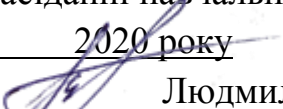
освітньо-професійної програми **Організація обслуговування на транспорті**
спеціальності **073 Менеджмент**


відділення **Транспорту, управління та діловодства**

Розробники: Маргарита РОМАНОВА, директор коледжу, викладач спеціальних дисциплін;
Людмила САРНАВСЬКА, голова циклової комісії, викладач спеціальних дисциплін;
Сергій ЛИТВИНОВ, директор КП «Київпастрас»


Рецензент: Тимур КОСТЕНКО, начальник служби руху і перевезень
КП «Київпастрас»

Наскрізна програма практики розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії економіко-управлінських та соціальних дисциплін,
протокол № 2 від 25 вересня 2020 року
Голова циклової комісії економіко-управлінських та соціальних дисциплін  Людмила САРНАВСЬКА

Наскрізна програма практики узгоджена на засіданні навчально-методичної ради
протокол № 2 від 30 вересня 2020 року
Голова навчально-методичної ради коледжу  Людмила ПУСТОВОЙТ

Оновлення наскрізної програми практики
Протокол № 2 від 22 вересня 2021 року
Голова циклової комісії економіко-управлінських та соціальних дисциплін  Людмила САРНАВСЬКА

Протокол № 2 від 28 вересня 2021 року

Голова навчально-методичної ради коледжу  Аліна МАРКОВА

ЗМІСТ

Вступ	3
I Організація та обґрунтування проведення практики	6
1.1 Мета та завдання проведення практики	7
1.2 Бази практики	8
1.3 Організація та керівництво практикою	8
1.4 Обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики	9
1.5 Форми і методи контролю проходження практики	10
1.6 Оформлення щоденника-звіту з практики	11
1.7 Критерії оцінювання результатів практики	13
II Навчальна практика	14
2.1. Організація проведення навчальної практики	14
2.2 Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту	19
III Технологічна практика	23
3.1 Організація проведення виробничої практики	23
3.2 Методичні рекомендації до проходження практики	26
IV Виробнича практика	34
4.1 Організація проведення виробничої практики	34
4.2 Методичні рекомендації до проходження практики	37
Рекомендована література	41
Додатки	42

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті та навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 073 Менеджмент.

Проходження практики сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- Здатність спілкуватися іноземною мовою

- Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані рішення.

- Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- Здатність виявляти ініціативу, підприємливість та креативність.

- Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

фахових компетентностей:

- Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

- Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

- Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

- Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

- Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

- Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.

- Здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент).

- Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.

- Здатність проводити економічні розрахунки.

- Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

- Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих та первинних) документів.

- Здатність використовувати професійно-орієнтовані знання і практичні навички з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки для оцінки правової чи управлінської ситуації, з метою прийняття обґрунтованого рішення.

- Здатність використовувати знання і уміння проводити первинне дослідження ринку, сегментувати ринок та позиціонувати товар (послугу), розробляти ефективну політику послуг фірми.

програмних результатів навчання:

- Знати свої права, як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

- Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами.

- Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

- Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час вирішення професійних задач.

- Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.

- Демонструвати вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

- Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.

- Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

- Демонструвати навички самостійної роботи, критики та самокритики, відкритості до нових знань.

- Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.

- Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.

- Демонструвати вміння планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.

- Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

- Проявляти ініціативу та підприємливість щодо розвитку підприємства (підрозділу).

- Демонструвати знання з психології, що сприяють розвитку загальної культури, для вирішення професійних задач.

- Складати організаційно-розпорядчі документи та вміти читати фінансову звітність для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

- Демонструвати вміння доносити власні висновки, знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців та нефахівців. Відповідати за прийняття рішень у складних умовах.

- Демонструвати навички з організації та технології пасажирських та вантажних перевезень.

- Демонструвати знання про складові елементи транспортного процесу, права та обов'язки учасників транспортного процесу.

Навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті спеціальності 073 Менеджмент, освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр, передбачено наступні види практик (Таблиця 1).

Таблиця 1

ВИДИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Курс	Тривалість практики		Бази практики
		тижні	кредити	
Навчальна практика	2	4	6	навчальні аудиторії, транспортні підприємства
Технологічна практика	3	4	6	транспортні підприємства
Виробнича практика	4	5	7,5	транспортні підприємства

Тривалість кожного з видів практики регламентується відповідним графіком освітнього процесу.

І ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика здобувачів фахової передвищої освіти в Київському фаховому коледжі міського господарства є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Метою практики є: закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньо-професійною програмою, оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Перелік усіх видів практик для спеціальності, їх форми, тривалість, терміни проведення визначаються в навчальному плані.

На другому та третьому курсах одним із завдань практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти професією, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти, яка проводиться перед державним кваліфікаційним іспитом. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для складання державного екзамену.

Основними завданнями проходження практики під час навчання є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері управлінських відносин;
- засвоєння нових підходів та методів роботи по організації перевезень;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі організації обслуговування у суспільстві.

- ознайомлення із майбутньою професією;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навичок використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

1.2 Бази практики

Практичне навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою Організація обслуговування на транспорті підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 073 Менеджмент, проводиться на транспортних підприємствах (організаціях), що є юридичними особами. За погодженням з керівництвом коледжу в окремих випадках практика може проводитися в проектних інститутах, структурних підрозділах КМДА, РДА, на профільюючих кафедрах ТНУ.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються коледжем з підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики здобувач фахової передвищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо коледжем буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в установлені терміни практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Приклад оформлення гарантійного листа наведено в Додатку 3.

При наявності вакантних посад в організаціях - базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки фахового молодшого бакалавра, здобувачі освіти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики здобувачі фахової передвищої освіти можуть залучатись адміністрацією підприємства для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця робота носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань.

В період проходження практики здобувачам фахової передвищої освіти слід суворо дотримуватись прийнятих на підприємстві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці).

Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики регламентується трудовим законодавством України.

1.3 Організація та керівництво практикою

Написання звіту з навчальної практики має виконуватися здобувачем фахової передвищої освіти у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота здобувача фахової передвищої освіти і керівника.

Перед початком практики здобувач фахової передвищої освіти повинен отримати направлення на практику (щоденник практики), програму практики, а також методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах транспортного підприємства.

Усі здобувачі фахової передвищої освіти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти детально знайомить здобувачів освіти з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

Відділ кадрів підприємства готує наказ про зарахування здобувачів фахової передвищої освіти в один з адміністративно-управлінських відділів для проходження практики. Наказ містить у собі назву відділу, строки проходження практики, ПІБ призначеного керівника практики від підприємства.

При проходженні практики здобувач фахової передвищої освіти повинен виконувати встановлений режим роботи, прийнятий на підприємстві, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці. Керівник від підприємства допомагає ознайомитися з організацією робіт у структурному підрозділі, зібрати необхідні матеріали. Наприкінці навчальної практики за фахом керівник від підприємства у щоденнику дає характеристику здобувача фахової передвищої освіти, оцінює його роботу в період проходження практики.

У встановлений календарним планом термін здобувач фахової передвищої освіти повинен подати цикловій комісії щоденник-звіт з навчальної практики за фахом. В щоденнику-звіті повинно бути проставлено особистий підпис керівника практики від підприємства та печатка підприємства.

1.4 Обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач фахової передвищої освіти, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від закладу фахової передвищої освіти, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від закладу фахової передвищої освіти;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

1.5 Форми і методи контролю проходження практики

Під час проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти використовується система підсумкового контролю виконання усієї програми практики.

Робота здобувачів фахової передвищої освіти контролюється керівниками практики від підприємства та закладу фахової передвищої освіти.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами фахової передвищої освіти баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами фахової передвищої освіти в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається в заклад фахової передвищої освіти протягом двох днів після повернення здобувача фахової передвищої освіти з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю керівника практики від закладу фахової передвищої освіти. Залік з практики є диференційований.

1.6 Оформлення щоденника-звіту з практики

Щоденник-звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Рекомендується наступний порядок розміщення матеріалу у звіті:

- титульний аркуш;
- зміст
- основні розділи звіту про практику;
- список використаних джерел;
- додатки

Щоденник-звіт представляється на рецензію керівнику практики від підприємства, який, ознайомившись зі звітом, надає в щоденнику практики висновок і характеризує відношення здобувача фахової передвищої освіти до роботи, його дисциплінованість, наявність необхідних навичок організаторської й управлінської діяльності.

Щоденник-звіт здається на перевірку керівнику практики від закладу фахової передвищої освіти.

Оформлення звіту про практику

1. Щоденник представляється керівникові в зброшурованому виді (у папці зі швидкозшивачем).

2. Щоденник оформляється на стандартних аркушах білого паперу формату А4 (210*297 мм).

3. Текст звіту, таблиці й ілюстрації слід розташовувати на аркушах, дотримуючись наступних розмірів полів: ліве поле — 30 мм, праве поле — 10 мм, верхнє поле — 20 мм, нижнє поле — 20 мм. При друку текстового матеріалу слід використовувати вирівнювання «по ширині».

4. Текст звіту повинен бути на одній стороні аркуша з використанням редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», розмір шрифту — 14, міжстрочний інтервал – полуторний.

5. Абзацний відступ (відступ у початкового рядка тексту абзацу) повинен становити 12-15 мм.

6. Текст звіту повинен бути чітким, закінченим, зрозумілим. Орфографія й пунктуація тексту повинні відповідати чинним правилам.

7. Нумерація сторінок звіту – наскрізна, починаючи з титульного аркуша. Безпосередньо на титульному аркуші номер сторінки не ставиться, номер наступних сторінок проставляються в правому верхньому куті арабськими цифрами (шрифт №10), без крапки наприкінці.

8. Розділи звіту повинні мати порядкові номери в межах усього звіту, позначені арабськими цифрами. Назви розділів звіту розташовуються на окремих рядках і виконуються жирним шрифтом, прописними (заголовними) буквами без перенесень слів. Ці заголовки відділяються від тексту міжстрочним інтервалом. Підкреслювати заголовки не слід. Крапку наприкінці заголовка ставити не потрібно. Кожний розділ звіту слід починати з нової сторінки.

9. Ілюстрації (креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, рисунки) поєднуються єдиним назвою «рисунок». Характер ілюстрації може бути зазначений у її назві (наприклад, «Рис.1. Показники діяльності...»).

Кожна ілюстрація повинна мати назву, яка міститься під нею після слова «Рис.» і номера ілюстрації. При необхідності перед назвою рисунка розміщують дані, що пояснюють його значення.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах усієї роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах усієї роботи. Номер слід розміщати в правому верхньому куті над заголовком таблиці після слова «Таблиця».

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься нижче слова «Таблиця» і розташовується по центру. Слово «Таблиця» і заголовок починаються із прописної букви, крапка наприкінці заголовка не ставиться.

Таблицю слід розміщати так, щоб читати її без поворота роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблицю розташовують так, щоб її можна було читати, повертаючи роботу по годинниковій стрілці.

При перенесенні таблиці голівку таблиці слід повторити, і над нею розміщують слова «Продовження таблиці» із вказівкою її номера. Якщо шапка таблиці велика, допускається її не повторювати; у цьому випадку слід пронумерувати графі й повторити їхню нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо всі показники, наведені в таблиці, виражені в одній і тій же одиниці виміру, то її позначення міститься над таблицею, наприклад, наприкінці заголовка.

Ілюстрації разом з їхніми назвами, а також таблиці разом з їхніми реквізитами повинні бути відділені від основного тексту знизу й зверху пробілами з одинарним міжстрочним інтервалом.

У полі ілюстрацій і в таблиці допускається більш дрібний шрифт тексту, ніж основний текст, але не менш шрифту №10, а також менший міжстрочний інтервал.

На всі ілюстрації й таблиці повинні бути посилання в тексті роботи (наприклад: «на рис.5 показано...», відповідно до даних табл.2.1 і т.п.).

10. При посиланні на джерело, після згадування про нього в тексті звіту, проставляється у квадратних дужках номер, під яким він значиться в списку використаних джерел. У необхідних випадках (звичайно при використанні цифрових даних або цитати) вказуються й сторінки джерела, на яких міститься використана інформація.

Список використаних джерел повинен формуватися за абеткою на прізвище авторів. Література звичайно групується у списку в такій послідовності:

1. Законодавчі й нормативно-методичні документи й матеріали;
2. Спеціальна наукова вітчизняна й закордонна література (монографії, підручники, наукові статті й т.п.);
3. Статистичні, інструктивні й звітні матеріали підприємств, організацій і установ.

Включена до списку література нумерується суцільним порядком від першої до останньої назви.

З кожного літературного джерела вказується: автор (або група авторів), повна назва книги або статті, місце й найменування видавництва (для книг і брошур), рік видання; для журнальних статей вказується найменування журналу, рік випуску й номер. По збірниках праць (статей) вказується автор статті, її назва й далі назва книги (збірника) і її вихідні дані.

11. Додатки слід оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Угорі сторінки праворуч вказується слово «Додаток» і його номер. Додаток повинен мати заголовок, який розташовується по центру аркуша окремим рядком і друкується прописними літерами.

Додатки слід нумерувати порядковою нумерацією арабськими цифрами.

На всі додатки в тексті роботи повинні бути посилання. Розташовувати додатки слід в порядку появи посилань на них у тексті.

1.7 Критерії оцінювання результатів практики

Метою підсумкового контролю є перевірка знань і навичок здобувача фахової передвищої освіти, отриманих під час проходження практики, оцінювання повноти викладення матеріалу та правильності оформлення щоденника та звіту практики.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю:

Оцінку «відмінно» здобувач освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення

звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

Оцінка «добре» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє.

Оцінка «задовільно» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач освіти сам виправляє з допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно». Відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач освіти не може виправити.

II НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

2.1 Організація проведення навчальної практики

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу у навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Навчальна практика за фахом здобувачами освіти освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті спеціальності 073 Менеджмент освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр денної форми навчання у ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського» проводиться у відповідності з Положенням про навчальну практику та згідно з навчальним планом.

Навчальна практика проводиться серед здобувачів фахової передвищої освіти другого курсу з відривом від навчання протягом чотирьох тижнів.

Практика проводиться в 2 етапи:

1. Початкове вивчення офісних технологій шляхом використання сучасних програмних засобів, таких як операційна система WINDOWS та пакету MICROSOFT OFFICE (текстового процесора MS WORD, табличного процесора MS EXCEL, база даних ACCESS), а також вводу інформації в комп'ютер та автоматичного розпізнавання тексту.
2. Ознайомлення з структурою та діяльністю транспортних підприємств.

Навчальна практика за фахом відбувається в процесі вивчення загальноєкономічних дисциплін і є проміжною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи в обраній професії.

Навчальна практика за фахом є самостійним дослідженням здобувача фахової передвищої освіти, яке підводить підсумки вивчення передбачених навчальним планом дисциплін для фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою Організація обслуговування на транспорті спеціальності 073 Менеджмент.

Мета навчальної практики – оволодіння здобувачем фахової передвищої освіти навичок користування персональним комп'ютером для створення та редагування текстових і графічних документів; ознайомлення з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності, сучасними методами та формами професійної діяльності.

Відповідно до мети визначено такі **завдання навчальної практики**:

- вивчити складові частини персонального комп'ютера, їх функції та взаємодію; основні поняття з операційної системи Windows;
- вивчити основи роботи з Windows; розглянути складові частини пакета Microsoft Office та їх можливості;
- вивчити порядок роботи з текстовим процесором Microsoft Word;
- вивчити основи роботи з редактором електронних таблиць Microsoft Office;
- вивчити основні відомості про підготовку презентацій за допомогою Microsoft Power Point;
- ознайомитися з початковими відомостями про створення баз даних за допомогою пакету Microsoft Access;
- вивчити порядок роботи зі сканером та програмою розпізнавання текстових документів Finereader;

- ознайомитися і дослідити структуру організацій та особливості її функціонування;

- ознайомитися і дослідити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;

- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;

- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;

- розвивати інтерес до обраної спеціальності;

- виховувати професійні якостей молодого фахівця шляхом залучення студентів до реальної професійної праці.

У процесі проходження навчальної практики у здобувача фахової передвищої освіти формуються наступні **компетентності**:

- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент);
- розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності;
- здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників;
- здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент);
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.

Очікувані результати проходження навчальної практики:

- Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності;
- діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань;
- використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач;
- демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.

Здобувачі фахової передвищої освіти розширюють знання та набувають досвіду збору техніко-економічних, організаційно-управлінських, соціально-економічних документів та фінансової звітності.

Загальну організацію та контроль за проведенням навчальної практики здійснює керівник практики від закладу фахової передвищої освіти. Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного здобувачем фахової передвищої освіти, та затвердженого керівником практики від закладу фахової передвищої освіти, індивідуальним планом практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики здобувача фахової передвищої освіти і хід його виконання контролюється керівником від закладу фахової передвищої освіти.

Контроль за якістю проходження здобувачем фахової передвищої освіти навчальної практики проводиться керівником від коледжу на загальновідомих принципах навчання в закладах фахової передвищої освіти згідно з усією програмою практики, що передбачає періодичну перевірку щоденника щодо виконання здобувачем фахової передвищої освіти програми практики.

Таблиця 2

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Зміст завдання	Термін виконання
1	2	3
1.	ОС WINDOWS і прикладні програми	
2.	Комп'ютерні мережі. Використання спеціальних програм.	
3.	Організаційні збори з проведення практики. Ознайомлення з метою та завданням навчальної практики.	*
4.	Організація екскурсії в структурні підрозділи транспортних підприємств.	*
5.	Узагальнення інформації і оформлення реферату за результатами екскурсії.	*
6.	Оформлення на практику. Ознайомлення з структурою базових підприємств.	*
7.	Проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці,	*

1	2	3
	протипожежної безпеки. Ознайомлення з місцем практики.	
8.	Організаційно-правова форма підприємства. Види діяльності.	*
9.	Ознайомлення з нормативними документами.	*
10.	Ознайомлення з формами власності підприємства та сфери діяльності.	*
11.	Ознайомлення з господарською діяльністю підприємства.	*
12.	Ознайомлення з видами регулювання та контролю за діяльністю підприємства.	*
13.	Ознайомлення з виробничою сферою транспортного підприємства.	*
14.	Ознайомлення з зовнішнім середовищем підприємства.	*
15.	Ознайомлення щодо організації і планування охорони праці та техніки безпеки на підприємстві.	*
16.	Ознайомлення з транспортними маршрутами підприємства.	*
17.	Ознайомлення з системою менеджменту на підприємстві.	*
18.	Узагальнення матеріалу щодо технології і системи управління виробничої діяльності підприємства.	*
19.	Ознайомлення з функціями підрозділів і обов'язків посадових осіб підприємства.	*
20.	Ознайомлення з технічним оснащенням підприємства.	*
21.	Ознайомлення з роботою підприємства в ринкових умовах.	*
22.	Ознайомлення з об'єктами, які призначені для надання пасажиром транспортних послуг.	*
23.	Ознайомлення з формуванням тарифу.	*
24.	Ознайомлення з операційною діяльністю підприємства.	*
25.	Ознайомлення з адміністративними витратами підприємства.	*
26.	Ознайомлення з впровадженням новітніх технологій підприємства.	*
27.	Ознайомлення з заходами щодо організації ефективного	*

1	2	3
	управління транспортом.	
28.	Ознайомлення з організацією функціонування підприємства.	*
29.	Ознайомлення з заходами комплексного розвитку маршрутної мережі.	*
30.	Ознайомлення з розвитком ремонтної інфраструктури транспортного підприємства.	*
31.	Ознайомлення з заходами щодо утримання рухомого складу.	*
32.	Ознайомлення з заходами щодо забезпечення безпеки руху на транспорті.	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від закладу фахової передвищої освіти.

До проходження навчальної практики за фахом допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію.

Базою практики є аудиторії, в яких встановлені сучасні персональні комп'ютери та структурні підрозділи підприємств міського транспорту, що визначаються на підставі договору між закладом фахової передвищої освіти і підприємством.

Керівництво практикою від закладу фахової передвищої освіти здійснює викладач циклової комісії економіко-управлінських та соціальних дисциплін, керівник від підприємства - встановлюється на підставі наказу підприємства.

Написання звіту з навчальної практики має виконуватися здобувачем фахової передвищої освіти у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота здобувача фахової передвищої освіти і керівника.

Перед початком практики здобувач фахової передвищої освіти повинен отримати направлення на практику (щоденник практики), програму практики, а також методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах транспортного підприємства.

Усі здобувачі фахової передвищої освіти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Керівник практики від коледжу детально знайомить здобувачів фахової передвищої освіти з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

Відділ кадрів підприємства готує наказ про зарахування здобувачів фахової передвищої освіти в один з адміністративно-управлінських відділів для проходження практики. Наказ містить у собі назву відділу, строки проходження практики, ПІБ призначеного керівника практики від підприємства.

При проходженні практики здобувач фахової передвищої освіти повинен виконувати встановлений режим роботи, прийнятий на підприємстві, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці. Керівник від підприємства допомагає ознайомитися з організацією робіт у структурному підрозділі, зібрати необхідні матеріали. Наприкінці навчальної практики за фахом керівник від підприємства у щоденнику дає характеристику здобувача фахової передвищої освіти, оцінює його роботу в період проходження практики.

У встановлений календарним планом термін здобувач фахової передвищої освіти повинен подати циклової комісії щоденник-звіт з навчальної практики за фахом. В щоденнику-звіті повинно бути проставлено особистий підпис керівника практики від підприємства та печатка підприємства.

2.2 Методичні рекомендації до проходження практики та оформлення звіту

По закінченню першого етапу навчальної практики, за умови виконання всіх практичних робіт, здобувач фахової передвищої освіти складає залік з наступних питань:

1. Типова архітектура комп'ютера. Пристрої введення виведення даних. Правила техніки безпеки під час роботи з комп'ютером.
2. Операційні системи. Операційна система Windows. Вікна та операції над ними.
3. Робота з об'єктами файлової системи. Робота з довідкою. Пошук даних у зовнішній пам'яті комп'ютера і мережі.
4. Встановлення й видалення програм. Робота з дисками. Контрольні точки відновлення операційної системи.
5. Підготовка текстового документа до друку.
6. Друк текстового документа.
7. Списки в текстовому документі.
8. Таблиці в текстових документах.
9. Створення спеціальних об'єктів у текстовому документі.
10. Використання стилів у текстових документах.
11. Засоби автоматизації процесу створення документа.
12. Створення таблиці та введення даних.

13. Форматування таблиці та зміна типу даних.
14. Обчислення в таблицях. Формули та правила їх обчислення.
Абсолютні та відносні адреси.
15. Використання математичних, логічних та статистичних функцій.
16. Побудова графіків та діаграм. Фінансові функції.
17. Використання спеціальних інструментів аналізу та оптимізації.
18. Відображення моделі «сутність–зв’язок» на базу даних. Робота з таблицями бази даних.
19. Форми. Створення, редагування та форматування форм.
20. Запити в Access.
21. Звіти. Створення звітів в Access
22. Організація роботи у комп’ютерній мережі.
23. Етапи створення веб-сайтів. Основи веб-дизайну.
24. Засоби автоматизованої розробки веб-сайтів. Автоматизоване створення веб-сайта.
25. Створення та налаштування веб-сторінок. Вставлення об’єктів на сторінку.
26. Спільна робота з документами. Служби онлайнового документообігу.
27. Система створення презентацій Microsoft PowerPoint.
28. Подання інформації засобами презентацій.
29. Порядок роботи зі сканером та програмою розпізнавання текстових документів Fine Reader.
30. Порядок роботи зі сканером та програмою розпізнавання текстових документів Fine Reader.
31. Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher.
32. Системи опрацювання числових даних. Табличний процесор.
33. Уведення і редагування даних в Excel.
34. Копіювання та переміщення даних.
35. Редагування книги та електронної таблиці.
36. Бази даних. Модель «сутність–зв’язок».
37. Моделі даних. Основні поняття реляційної бази даних.
38. Етапи створення бази даних. Поняття про системи управління базами даних.
39. Технології та сервіси Веб 2.0. Веб-спільноти.
40. Створення блогів.
41. Налаштування та адміністрування блогу.
42. Елементи інтерфейсу та порядок роботи в програмі Fine Reader.
43. Елементи інтерфейсу та порядок роботи в програмі Microsoft

Publisher.

Звіт з навчальної практики за фахом повинен мати обсяг 15-20 аркушів друкованого тексту. Робота здобувача фахової передвищої освіти містить у собі:

- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список літератури (перелік посилань);
- додатки.

Вступ

У вступі здобувач фахової передвищої освіти повинен представити обґрунтування роботи, розкрити сутність та значущість роботи. Здобувач фахової передвищої освіти формулює мету і завдання роботи, вказує предмет розгляду, а також об'єкт ознайомлення і вивчення. У вступі - інформація про підприємство, показники його діяльності, джерела техніко-економічної інформації. Наприкінці вступу варто показати, яким чином можуть бути використані отримані результати.

Основна частина

В основній частині звіту слід висвітлити наступні питання:

1. Загальна характеристика діяльності підприємства. Історія підприємства, його організаційно-правова форма, види діяльності, наявність ліцензій та сертифікатів. Нормативні документи, відповідно до яких організована робота.

Територіальне розміщення підприємства, характеристика його активів (рухомий склад, кількість і марочний склад), інше.

2. Аналіз діяльності підприємства. Господарюючі суб'єкти, що обслуговуються підприємством.

3. Нормативні документи, відповідно до яких організована робота підрозділу, що займається діяльністю (виробничою, економічною, маркетинговою, логістикою, управлінням персоналу, інше). Функції підрозділу і обов'язки посадових осіб. Перелік обов'язкових документів, які ведуться підрозділом.

4. Перелік технічних засобів, комп'ютерних програм, приладів, що використовуються у роботі підрозділів.

Спираючись на отримані дані здобувач фахової передвищої освіти повинен навчитись давати загальну характеристику системи управління, узагальнити отримані дані та розкрити взаємозв'язок системи управління та технології виробничої діяльності.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, права та обов'язки, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності тощо);

- характеристика структури управління (розглянути роботу кожного відділу, пояснити його цілі та функції діяльності; розкрити на підставі яких документів здійснюється діяльність апарату управління (організація, планування, контроль) та привести необхідні підтверджуючі документи. До таких документів відносять: колективний договір; положення про структурний підрозділ; положення про роботу та обов'язки відділу (відділів); посадові інструкції; інструкції з техніки безпеки та охорони праці);

- характеристика господарської діяльності підприємства (спеціалізація, переважні види виробничих процесів та операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Висновки

Завершальним етапом складання звіту з навчальної практики являється написання висновків. У висновках стисло оцінюють розглянуті питання. Висновки відображають ступінь вирішення поставлених завдань, містять найбільш важливі результати, отримані в процесі виконання роботи, відображають кількісну та якісну оцінку стану вивчення і ознайомлення з матеріалом. Висновки повинні логічно і послідовно висвітлювати теоретичні і практичні висновки та заходи, повинні бути стислими та тезисними. Крім опису, робота здобувача фахової передвищої освіти повинна бути закріплена структурними схемами, соціально-економічними, організаційно-розпорядчими та аналітичними документами, фінансовою звітністю.

Готовий оформлений звіт зшивається у папку та представляється до захисту.

Особлива увага приділяється оформленню відгуку про проходження практики та особистому підпису керівника практики від підприємства та печатки, відгуку і особистому підпису керівника від закладу фахової передвищої

освіти.

Після здачі заліку звіт за підписом керівника від закладу фахової передвищої освіти передається в циклову комісію економіко-управлінських та соціальних дисциплін.

III ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

3.1 Організація проведення виробничої практики

Технологічна практика здобувачів фахової передвищої освіти є складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті спеціальності 073 Менеджмент.

Програма практики складена з урахуванням таких правових та нормативно-методичних документів:

- освітньо-професійні програми, Державні стандарти;
- робочі навчальні плани зі спеціальності;
- програма практики;
- інструкції, які враховують особливості навчання зі спеціальності

Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища;

- календарний графік освітнього процесу.

Технологічна практика — самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти під керівництвом викладача закладу фахової передвищої освіти та фахівця або керівника відповідного підрозділу бази практики.

Метою технологічної практики фахових молодших бакалаврів є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін: «Основи менеджменту», «Економіка підприємства», «Менеджмент на транспорті», «Маркетинг», «Технологія та організація перевезень», «Комерційна діяльність на транспорті», та ін. Для набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі організаційної, управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства, проведення аналізу діяльності підприємства – бази практики за основними напрямками: логістична, виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

Завдання - закріплення й конкретизацію результатів теоретичного навчання, формування у здобувача фахової передвищої освіти вмінь і навичок практичної роботи з обраної спеціальності.

В результаті проходження технологічної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні знати:

- функції менеджера;
- типи організаційних структур підприємства;
- принципи побудови організаційних структур підприємства;
- завдання та напрями діяльності основних функціональних підрозділів підприємства;
- основні сфери діяльності служб, що відповідають за проходження матеріального потоку підприємства;
- методи дослідження діяльності підприємства;
- ключові показники оцінки діяльності підприємства;
- напрями вдосконалення діяльності підприємства.

*В результаті проходження технологічної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні **вміти**:*

- аналізувати звітність транспортного підприємства та документи, які регламентують його діяльність;
- самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи транспортного підприємства на ринку, аналізувати її;
- виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності транспортного підприємства;
- розкривати основні тенденції його розвитку;
- вивчати організаційні та логістичні процеси на транспортному підприємстві;
- пропонувати висновки та пропозиції щодо удосконалення управління транспортним підприємством.

У процесі проходження технологічної практики у здобувача фахової передвищої освіти формуються наступні **компетентності**:

- Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані рішення;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
- здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.

Очікувані результати проходження технологічної практики:

- отримання практичного досвіду по складанню організаційно-розпорядчих документів та вміння читати фінансову звітність для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності;
- формування уявлення у здобувача фахової передвищої освіти про основні принципи організації управління діяльністю підприємством;
- набуття знань про складові елементи транспортного процесу, права та обов'язки учасників транспортного процесу;
- опанування здобувачами фахової передвищої освіти навичок з організації та технології пасажирських та вантажних перевезень;
- набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних умінь і навичок визначення основних економічних показників підрозділів для прийняття самостійних рішень під час виконання ключових управлінських функцій.
- набуття вмінь використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач;
- отримання практичного досвіду з пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності;
- набуття вмінь планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу;
- набуття вмінь доносити власні висновки, знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців та нефахівців.

Технологічна практика фахових молодших бакалаврів повинна стати етапом підготовки та збору матеріалів для написання курсової роботи та підготовки до складання кваліфікаційного іспиту.

Проходження технологічної практики повинно відповідати календарному плану.

Таблиця 4

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

№	Назва виду діяльності	Години
1	2	3
1	Інструктаж з техніки безпеки	6
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	6
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління транспортним підприємством	15

1	2	3
4	Дослідження зовнішнього середовища транспортного підприємства, його конкурентоспроможність	6
5	Аналіз показників виробничої діяльності підприємства	6
6	Аналіз фінансово–господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства	3
7	Вивчення кадрової політики підприємства	6
8	Маркетингові дослідження діяльності підприємства	3
9	Вивчення маркетингової діяльності підприємства	6
10	Аналіз збуту та логістичної діяльності підприємства	3
11	Виконання індивідуального завдання практики	6
12	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	6
Всього		72

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від закладу фахової передвищої освіти.

3.2 Методичні рекомендації до проходження практики

Під час проходження технологічної практики важливим етапом роботи є виконання індивідуального завдання.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних зі знайомством та вивченням ефективності управління виробничими процесами на транспортному підприємстві, управління персоналом, системи планування, системи якості, маркетингової діяльності, організації матеріально-технічного забезпечення. (Додаток Е).

Повнота й ступінь деталізації цих завдань регламентується планом практики залежно від особливостей організацій – баз практики.

В процесі проходження технологічної практики здобувачі фахової передвищої освіти знайомляться і вивчають взаємопов'язані питання (технічні, економічні, управлінські) функціонування підприємства на двох рівнях - всього підприємства та окремого виробничого підрозділу.

Конкретними місцями проходження практики можуть бути: підрозділ апарату управління транспортного підприємства, призначений для конкретного

вирішення основних питань розвитку виробничої підсистеми, а також цехи, відділи, бази основного, допоміжного чи обслуговуючого виробництва підприємства, спеціальні економічні служби.

Упродовж практики здобувачі фахової передвищої освіти вивчають *основні питання:*

Основні питання для вивчення під час практики	Конкретизація основних питань для підготовки матеріалу для звіту з практики
1	2
<p>Загальне знайомство із підприємством, організацією. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності підприємства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Історія підприємства, організації; - основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством; - організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства; - форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; - різновиди послуг, їх номенклатура і асортимент, динаміка змін за останні три - п'ять років; - форми організації роботи на транспортному підприємстві; - основні технологічні процеси і загальний організаційно-технічний рівень виробництва послуг.
<p>Майно і власність транспортного підприємства, установи, організації</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Склад майна транспортного підприємства, установи, організації, в тому числі основних фондів, оборотних коштів та їх активів; форми власності на майно; - джерела формування майна підприємства, установи, організації (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.); <p>Примітка: Особливу увагу приділити тим питанням на підприємствах, які є акціонерними товариствами або товариствами з обмеженою відповідальністю.</p>
<p>Взаємовідносини</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Місце підприємства у виробничо-господарському комплексі галузі, регіону, міста, країни;

1	2
<p>підприємства з "середовищем прямого впливу"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - скласти схему його виробничих, економічних взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції/послуг, банками, фінансовими організаціями, біржами, і т.ін; - проаналізувати та дати оцінку стабільності виробничих зв'язків, їх впливу на ефективність діяльності транспортного підприємства; - орієнтовно визначити економічні можливості підприємства у підприємницькому середовищі; - ознайомитися з зовнішньо-економічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньо-економічних зв'язків, з перспективами виходу на зовнішній ринок.
<p>Організаційна структура і управління підприємством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомитися із функціональною структурою виробничих підрозділів транспортного підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів, відділів, депо, ін..), підрозділами і службами невиробничого характеру, механізмом їх взаємозв'язку, юридичним статусом; - визначити ступінь механізації й автоматизації діяльності й процесів керування; - визначити стратегію й тактику керування організацією; - визначити рівень організаційної культури підприємства в цілому; - зробити схему виробничої структури підприємства; - з'ясувати можливості трансформування виробничої структури підприємства за умов адаптації до ринкових умов господарювання; - проаналізувати і дати оцінку ступеню автономності і оперативності підрозділів; - ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид; - детально вивчити роль і місце економічної служби на транспортному підприємстві, її функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами;

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - детально вивчити роль і місце логістичної служби на транспортному підприємстві, її функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами; - розробити схему структури управління транспортним підприємством; - виявити, які зміни відбулися у структурі органів управління за минулий період, з'ясувати плани на найближчу перспективу, дати їм оцінку.
<p>Кадрова політика. Управління персоналом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Описати і визначити структуру служби управління персоналом, її завдання й функції; - кадровий аналіз (професійний склад, кваліфікаційний і освітній рівень персоналу організації); - принципи, методи й критерії добору персоналу; - аналіз посадових інструкцій, оцінка відповідності посадових інструкцій робочому місцю; - наявність системи професійної підготовки й навчання персоналу, алгоритм і методи професійної підготовки; - система атестації персоналу і її форми (періодичність, рівень ефективності); - система мотивування персоналу (адміністративні, економічні й соціальні методи).
<p>Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - інформаційні системи підприємства. - види і засоби інформації, їх характеристика; - автоматизовані засоби обробки і отримання інформації; - користувачі інформації в організації; - збір і узагальнення зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.
<p>Маркетингова діяльність транспортного підприємства. Управління маркетингом.</p>	<p>Оцінити рівень організації маркетингової діяльності на підприємстві-базі практики за наступними напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організаційна структура служби маркетингу, її місце в системі управління, склад і зміст реально виконуваних функцій маркетингу; - макро і мікросередовище організації; - конкурентне середовище організації;

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> - стан і динаміка цільового ринку; - сегментація ринку; - асортиментна пропозиція послуг з боку організації, тенденції збуту в різних сегментах ринку, стадії життєвого циклу послуг; - планування послуг й управління якістю послуг, що надаються; - тарифна та цінова політика організації, еластичність попиту за цінами й доходом, особливості динаміки ціни й тенденції цінових змін; - організація каналів розподілу послуг/товарів, діяльність служби збуту послуг; - стимулювання продажів: реклама, PR-програми, стимулювання закупівель і продаж послуг/товарів; - позиціонування організації, установи, підприємства, фірми.
<p>Економічна діяльність.</p> <p>Економічні служби й фінансовий стан</p> <p>транспортного підприємства *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - з'ясування місця фінансово-економічної служби в системі управління, її організаційної структури, функцій і втримування діяльності; - виявлення структури фінансування організації, основних джерел, методів і інструментів залучення капіталу; - вивчення механізму формування, розподілу й використання прибутку, резервів підвищення прибутку і рентабельності; - аналіз і оцінка фінансового стану організації: активів, джерел коштів, фінансових результатів, ліквідності балансу, фінансової стабільності, діловій активності, рентабельності; - розгляд фінансово-економічних відносин з іншими організаціями; - розгляд відносин з бюджетами й позабюджетними фондами (податки й відрахування, пільги, строки, санкції), їхнього впливу на фінансовий стан підприємства; - аналіз дохідних вкладень коштів, інвестиційних проектів; - аналіз і оцінка стану й методів фінансового планування в організації (методи річного й оперативного фінансового

1	2
	планування, бюджетування й ступінь його впровадження, внутрішньо фірмове фінансове планування).
Аналітичне резюме.	<ul style="list-style-type: none"> - проаналізувати й узагальнити результати вивчення діяльності підприємства, установи, організації, фірми, приділити особливу увагу системі управління; - виявити й запропонувати основні напрямки подальшого розвитку; - представити рекомендації з удосконалення системи управління, раціоналізації й підвищення ефективності діяльності транспортного підприємства (або установи, організації, фірми) як системи в цілому й окремих її елементів.

* **Виконується за умови проходження практики в економічній або фінансовій службі. У разі відсутності доступу до структурної інформації, можливо використання інформації для загального користування.**

Основними джерелами інформації для виконання зазначених завдань є:

- 1) установчі й організаційно-розпорядчі документи організації – бази практики;
- 2) положення, інструкції, методики, інші нормативні документи, розроблені організацією;
- 3) дані оперативного й бухгалтерського обліку;
- 4) щоквартальна фінансова звітність організації;
- 5) інші види звітності організації;
- 6) працівники підприємств, їх досвід
- 7) матеріали, що розміщуються в пресі та Інтернеті.

Керівником практики від закладу фахової передвищої освіти можуть бути внесені зміни й доповнення в завдання залежно від особливостей організації – бази практики.

Матеріали, отримані здобувачем фахової передвищої освіти під час виконання індивідуального завдання, повинні використовуватись для підготовки виступу під час публічного захисту звіту з практики та/або доповідей на студентській конференції.

У ході практики здобувачі фахової передвищої освіти ведуть щоденник з обов'язковим щоденним записом про виконану роботу. Щоденник практики є

основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження практики, у якому відображається його поточна робота в процесі практики:

- видане здобувачу фахової передвищої освіти індивідуальне завдання на виробничу практику й збір матеріалів до курсової роботи;

- календарний план виконання програми практики з оцінками про повноту й рівень його виконання (план складається разом з керівниками практики від коледжу й організації);

- аналіз складу й змісту виконаної практичної роботи із вказівкою структури, обсягів, строків виконання і її оцінки керівником практики від підприємства.

Щоденник практики повинен бути засвідчений підписом керівника практики від організації й печаткою організації (підприємства, установи) – бази практики.

Протягом усього періоду роботи на підприємстві, в організації, установі здобувач фахової передвищої освіти повинен відповідно до завдання збирати й обробляти необхідний матеріал, а потім представити його у вигляді оформленого звіту про практику своєму керівникові.

Завершальний етап практики – складання щоденника-звіту, де зазначається огляд зібраних матеріалів, статистичні й соціологічні дані, джерела їх одержання і т.д.

Звіт про практику складається індивідуально кожним здобувачем фахової передвищої освіти і повинен відображати його діяльність у період практики.

Для складання, редагування й оформлення щоденника-звіту рекомендується відводити останні 2-3 дні виробничої практики. Звіт про практику повинен включати текстовий, графічний і інший ілюстрований матеріали.

Щоденник-звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 30 сторінок.

Щоденник-звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від закладу фахової передвищої освіти і повертається здобувачу фахової передвищої освіти для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, здобувачі фахової передвищої освіти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Звіт-щоденник з практики складається згідно з графіком проходження практики і повинен містити такі розділи:

Вступ

1. Загальні відомості про підприємство.

2. Організація системи менеджменту на підприємстві
3. Дослідження конкурентного середовища підприємства.
4. Аналіз діяльності підприємства:
 - 4.1. Операційна діяльність підприємства
 - 4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства
 - 4.3. Аналіз системи планування на підприємстві
 - 4.4. Аналіз кадрової політики підприємства
5. Індивідуальне завдання.

Висновок

У *Вступі* повинні відображатись: мета виробничої практики, завдання практики, найменування бази практики (підприємство та відділ, підрозділ), посада на якій проходила практика та перелік посадових обов'язків, які виконувались під час практики.

У розділі *«Загальні відомості про підприємство»* необхідно розглянути характеристику підприємства за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом підприємства.

У розділі *«Організація системи менеджменту на підприємстві»* необхідно розглянути:

- організаційну структуру підприємства (або підрозділу);
- функції менеджменту.

У розділі *«Дослідження конкурентного середовища»* необхідно висвітлити:

- виявити основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища:

- дослідити конкурентів та інтенсивність конкуренції в галузі, існування загрози з боку товарів-субститутів:

- дослідити вхідні та вихідні бар'єри, які існують на досліджуваному ринку;
- оцінити перспективи розвитку галузі;
- оцінити основних конкурентів та споживачів підприємства;
- оцінити частку ринку, яку займає підприємство.

Розділ *«Аналіз діяльності підприємства»* повинен містити загальний фінансово–економічний та техніко–економічний аналіз діяльності підприємства:

- техніко-економічні показники роботи;
- аналіз економічних показників діяльності підприємства за 3-5 років;
- оцінка технічного та економічного потенціалу підприємства.

У підрозділі *«Операційна діяльність підприємства»*, практикант повинен проаналізувати операційну діяльність та її напрями, показники рентабельності

підприємства, прибутковості, структури капіталу, проаналізувати організаційні аспекти операційної діяльності підприємства.

«Аналіз фінансової діяльності підприємства» повинен містити аналіз фінансових показників підприємства за останні два роки (по можливості за три), напрями фінансової діяльності підприємства, організації, установи.

У підрозділі «Аналіз системи планування» міститься аналіз існуючої системи планування підприємства, визначення цілей та напрямів планування на підприємстві, в організації, установі.

«Аналіз кадрової політики» - аналіз штатного розкладу, кількості працівників, роботи кадрової служби, мотивації на підприємстві та системи оплати праці.

У «Висновку» здобувач фахової передвищої освіти повинен дати оцінку рівня виконаних завдань практики, ступінь досягнення мети практики, та перелік отриманих навичок та знань, отриманих під час проходження практики.

У розділі «Індивідуальне завдання» здобувач фахової передвищої освіти виконує практичне завдання, яке повинне містити розрахунки ефективності діяльності підприємства, оцінку менеджменту транспортного підприємства, показники потенціалу, дані ефективності використання виробничих потужностей підприємства та інші розрахунки у відповідності із темою індивідуального завдання та також можливі напрями та заходи щодо їх покращення.

Приклад щоденника з практики та Паспорту підприємства, який обов'язково повинен бути у звіті після титульної сторінки, та завірений печаткою підприємства представлено у додатках А та Д.

Особлива увага приділяється оформленню відгуку про проходження практики та особистому підпису керівника практики від підприємства та печатки, відгуку і особистому підпису керівника від закладу фахової передвищої освіти.

Готовий оформлений звіт зшивається у папку та представляється до відкритого захисту.

Після здачі заліку звіт за підписом керівника від закладу фахової передвищої освіти передається в циклову комісію економіко-управлінських та соціальних дисциплін.

IV ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

4.1 Організація проведення виробничої практики

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти є складовою частиною освітнього процесу підготовки фахових молодший бакалаврів освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті. Під

час практики відбувається закріплення й конкретизація результатів теоретичного навчання, придбання здобувачами фахової передвищої освіти вміння й навичок практичної роботи з обраної спеціальності.

Виробнича практика - самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти під керівництвом викладача випускової циклової комісії та керівника відповідного підрозділу бази практики.

Метою виробничої практики є придбання навичок роботи в реальному економічному середовищі на основі теоретичних знань, отриманих при вивченні курсів: «Основи менеджменту», «Економіка підприємства», «Менеджмент на транспорті», «Маркетинг», «Маркетинг транспортних послуг», «Логістика», «Комерційна діяльність на транспорті», «Управління персоналом», «Економічний аналіз» і ін. У процесі практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні одержати розвиток і закріплення знань, отриманих в області аналізу й удосконалення управлінської діяльності організації.

Відповідно до мети визначено такі **завдання виробничої практики**:

- вивчення організації, на якій здобувач фахової передвищої освіти проходить практику, її системи управління;
- участь у розробці організаційно-методичних і нормативно-технічних документів для вирішення конкретних завдань управління на місці проходження практики;
 - ознайомитися з діючими логістичними системами на підприємстві, вивчити їх види та характеристику,
 - ознайомитися з інформаційною та управлінською системами в логістиці;
 - розглянути види логістичних інформаційних систем та принципи їх створення;
 - ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів;
 - сформувані вміння і навички управління організаційними процесами надання транспортних послуг та організаційною поведінкою персоналу;
 - аналіз діяльності організації-бази практики;
 - розробка пропозицій з удосконалення діяльності та управління організації-бази практики;
 - виконання конкретних завдань програми практики; виконання індивідуального завдання відповідно до його тематики;
 - допомога організаціям і підприємствам, у тому числі й на договірній основі, у виконанні яких-небудь конкретних робіт;
 - зміцнення ділових контактів коледжу з підприємствами й організаціями.

У процесі проходження виробничої практики в здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні **компетентності**:

- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності;

- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності;

- здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління;

- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;

- здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників;

- здатність планувати та управляти часом (тайм-менеджмент);

- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач;

- здатність проводити економічні розрахунки;

- розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності;

- здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих, фінансових та нормативних) документів;

- здатність використовувати професійно-орієнтовані знання і практичні навички з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки для оцінки правової чи управлінської ситуації, з метою прийняття обґрунтованого рішення;

- здатність використовувати знання і уміння проводити первинне дослідження ринку, сегментувати ринок та позиціонувати товар (послугу), розробляти ефективну політику послуг фірми;

Очікувані результати проходження виробничої практики:

- Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною мовою;

- застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час вирішення професійних задач;

- використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач;
- демонструвати вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності;
- знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач;
- пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці;
- демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності;
- демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності;
- демонструвати вміння планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших осіб у спеціалізованому контексті;
- визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності;
- проявляти ініціативу та підприємливість щодо розвитку підприємства (підрозділу);
- складати організаційно-розпорядчі документи та вміти читати фінансову звітність для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності;
- демонструвати вміння доносити власні висновки, знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців та нефахівців. Відповідати за прийняття рішень у складних умовах;
- демонструвати навички з організації та технології пасажирських та вантажних перевезень;
- демонструвати знання про складові елементи транспортного процесу, права та обов'язки учасників транспортного процесу.

4.2 Методичні рекомендації до проходження практики

Загальна характеристика організації.

Здобувач фахової передвищої освіти повинен одержати інформацію й вивчити наступні загальні відомості про організацію:

- організаційно-правова форма й коротка історична довідка про організацію і її діяльність;
- сфера й масштаб діяльності організації;
- мета й завдання організації;
- система постачання й збуту, ділові партнери й характер взаємин з ними;
- рівень спеціалізації, кооперування й концентрації діяльності;

- організаційна й технологічна структура діяльності проведення (організаційно-правові форми структурних підрозділів і характер взаємин між ними, технологічні процеси діяльності і їх особливості);
- ступінь механізації й автоматизації діяльності й процесів керування;
- стратегія й тактика керування організацією;
- організаційна культура.

Організаційна структура управління.

По даному розділу здобувач фахової передвищої освіти повинен вивчити:

- організаційну структуру управління, її тип і відповідність стратегії й цілям організації;
- компоненти організаційної структури: лінійні підрозділи (управління основною діяльністю), функціональні підрозділи (дорадчі функції й функціональні повноваження), що забезпечують підрозділи;
- характер організаційних відносин між структурними підрозділами;
- регламентацію діяльності структурних підрозділів, їх внутрішню структуру, зв'язки з іншими структурними підрозділами;
- функції основних ланок системи управління організації;
- розподіл функцій управління між структурними підрозділами;
- ефективність і економічність структури управління, механізми її вдосконалення.

Управління персоналом.

Досліджувати стан діяльності організації в області управління персоналом, особлива увага звернувши на наступні складові:

- структуру служби управління персоналом, її завдання й функції;
- кадровий аналіз (професійний склад, кваліфікаційний і освітній рівень персоналу організації);
- принципи, методи й критерії добору персоналу;
- аналіз посадових інструкцій, оцінка відповідності посадових інструкцій робочому місцю;
- наявність системи професійної підготовки й навчання персоналу, алгоритм і методи професійної підготовки;
- система атестації персоналу і її форми (періодичність, формалізованість, рівень ефективності);
- система мотивування персоналу (адміністративні, економічні й соціальні методи).

Управління маркетингом.

Досліджувати стан маркетингової діяльності й оцінити рівень організації маркетингу бази практики по наступних напрямках:

- організаційна структура служби маркетингу, її місце в системі управління, склад і втримування реально виконуваних функцій маркетингу;
- макро й мікро середовище організації;
- конкурентне середовище організації;
- стан і динаміка цільового ринку;
- сегментація ринку;
- асортиментна пропозиція послуг з боку організації, тенденції збуту в різних сегментах ринку, стадії життєвого циклу послуг;
- планування продукції й управління якістю послуг, що надаються;
- тарифна та цінова політика організації, еластичність попиту за цінами й доходу, особливості динаміки ціни й тенденції цінових змін;
- організація каналів розподілу продукції, діяльність служби збуту, систем руху товарів, оптових і роздрібних структур;
- стимулювання продажів: реклама, персональні продажі, PR-програми, стимулювання закупівель і продавців продукції;
- позиціонування фірми.

Економічні служби й фінансовий стан.

Даний розділ включає наступні складові:

- з'ясування місця фінансово-економічної служби в системі управління, її організаційної структури, функцій і втримування діяльності;
- виявлення структури фінансування організації, основних джерел, методів і інструментів залучення капіталу;
- вивчення механізму формування, розподілу й використання прибутку, резервів підвищення прибутку і рентабельності;
- аналіз і оцінка фінансового стану організації: активів, джерел коштів, фінансових результатів, ліквідності балансу, фінансової стабільності, ділової активності, рентабельності;
- дослідження фінансово-економічних відносин з іншими організаціями;
- дослідження відносин з бюджетами й позабюджетними фондами (податки й відрахування, пільги, строки, санкції), їхнього впливу на фінансовий стан підприємства;
- аналіз інвестиційних проектів;
- аналіз і оцінка стану й методів фінансового планування в організації (методи річного й оперативного фінансового планування, бюджетування й ступінь його впровадження, внутрішньофірмове фінансове планування).

Аналітичне резюме.

У ході розробки аналітичного резюме впливає:

- проаналізувати й узагальнити результати вивчення діяльності організації і її системи управління;

- виявити й запропонувати основні напрями усунення наявних недоліків;
- представити рекомендації з удосконалення системи управління, нормалізації, раціоналізації й підвищенню ефективності діяльності організації як системи в цілому й окремих її елементів.

Основними джерелами інформації для виконання зазначених завдань є:

- 1) установчі й організаційно-розпорядчі документи організації – бази практики;
- 2) положення, інструкції, методики, інші нормативні документи, розроблені організацією;
- 3) дані оперативного й бухгалтерського обліку;
- 4) щоквартальна фінансова звітність організації;
- 5) інші види звітності організації;
- 6) працівники підприємств, їх досвід.

Результати виконання завдань 1-6 лягають в основу звіту здобувача фахової передвищої освіти про проходження виробничої практики. Керівником практики від коледжу можуть бути внесені зміни й доповнення в завдання залежно від особливостей організації – бази практики.

Індивідуальне завдання

За час виробничої практики здобувачу фахової передвищої освіти необхідно виконати індивідуальне завдання по більш поглибленому вивченню окремих функцій роботи організації, розв'язку конкретних управлінських завдань в інтересах бази практики й коледжу. Індивідуальне завдання здобувачу фахової передвищої освіти формулює викладач-керівник практики від коледжу з урахуванням особливостей бази практики.

Рекомендується наступний порядок розміщення матеріалу у звіті:

1. титульний аркуш;
2. зміст;
3. основні розділи звіту про практику;
4. список використаних джерел;
5. додатки.

Звіт складається з кількох розділів, зміст яких визначається вимогами програми виробничої практики. Структура основної частини звіту відповідає зразковому тематичному плану виробничої практики. Зразковий обсяг звіту в цілому - 25-35 сторінок. Типова форма звіту здобувача фахової передвищої освіти по практиці наведено в Додатку А.

Звіт представляється на рецензію керівникові практики від підприємства, який, ознайомившись зі звітом, дає в щоденнику практики висновок і характеризує відношення здобувача фахової передвищої освіти до роботи, його

дисциплінованість, наявність необхідних навичок організаторської й управлінської роботи.

Звіт подається на перевірку керівникові практики від закладу фахової передвищої освіти.

Готовий оформлений звіт зшивається у папку та представляється до відкритого захисту.

Після здачі заліку звіт за підписом керівника від закладу фахової передвищої освіти передається в циклову комісію економіко-управлінських та соціальних дисциплін.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Білорус Т.В. Практикум з менеджменту: навчальний посібник. Київ: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2020. 185 с.
2. Дмитрієв І.А. Транспортне підприємництво: навч. посіб. / І.А. Дмитрієв, Я.С. Левченко. Харків: ФОП Бровін О.В., 2018. 308 с.
3. Маруніч В.С., Шморгун Л.Г. та ін. Організація та управління пасажирськими перевезеннями: підручник/ за ред. доц. В.С. Маруніч, проф. Л.Г. Шморгуна. Київ: Міленіум, 2017. 528 с.
4. Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 384 с.

Додаткова

5. Бараш Ю.С. Менеджмент. Навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів залізн. трансп. Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна. Дніпропетровськ, 2015. 80 с
6. Бараш Ю. С. Менеджмент. Навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів залізн. трансп. У 2 ч. Ч. 2 / Ю. С. Бараш; Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна: Дніпро, 2016. 87 с.
7. Жарська І.О. Практикум з маркетингу: теоретичні основи, тести, завдання, кейсові справи. Одеса: Атлант ВОІ СОІУ, 2016. 284 с.

Інформаційні ресурси

8. Горяїнов О.М. Вантажні перевезення: Конспект лекцій. Харків: ХНАМГ, 2009. 109 с. <https://studfile.net/preview/5592311/>(дата звернення: 28.08.2021)

9. Закон України «Про транспорт» від 10.11.1994 № 232/94-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>
10. Економічна статистика / Економічна діяльність / Транспорт Пасажирооборот та кількість перевезених пасажирів. Держстат України. 2021. URL: ukrstat.gov.ua. (дата звернення: 28.08.2022)
11. Кількість перевезених пасажирів за видами транспорту. Держстат України. 2021. URL: http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2018/tr/tr_rik/tr_rik_u/kp_pas_vt_u.htm. (дата звернення: 28.08.2022)
12. Пугачевська К. Сфера послуг в Україні: особливості розвитку та стратегічні перспективи / К. Пугачевська URL: <http://www.vestnik-ekonom.mgu.od.ua/journal/2016/18-2016/12.pdf> (дата звернення: 29.08.2022)
13. Статистичні дані по галузі автомобільного транспорту. Міністерство інфраструктури України. 2020. [Статистичні дані по галузі автомобільного транспорту - Міністерство інфраструктури України \(mtu.gov.ua\)](http://mtu.gov.ua). (дата звернення: 28.08.2022)

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення щоденника з практики

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАЦЬКОГО»**

ЩОДЕННИК-ЗВІТ З ПРАКТИКИ

(назва практики)

Здобувача фахової передвищої освіти (ка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділення **Транспорту, управління та діловодства**

циклова комісія **економіко-управлінських та соціальних дисциплін**

освітньо-кваліфікаційний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

освітньо-професійна програма Організація обслуговування на транспорті

спеціальність **073 «Менеджмент»**

_____ курс, група _____

Здобувач фахової передвищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, ім'я та прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						

Керівники практики
від навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача фахової передвищої освіти на практиці (від керівника практики з підприємства)

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „ _____ ” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
Керівник практики від навчального закладу

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Зразок оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка 15 с., 6 рис., 2 табл., 5 додатків, 4 джерела.

Об'єкт дослідження – соціально-економічна та управлінська діяльність депо Шевченківського району.

Ціль практики – ознайомлення з організаційною структурою управління, визначення взаємозв'язку системи управління та технологічних процесів підприємства, стан комерційної діяльності, збір планово-економічних, організаційно управлінських документів та фінансової звітності, оцінка системи менеджменту.

Методи дослідження - спостереження, аналітична, кількісна та якісна оцінка управлінської та соціально-економічної діяльності підприємства.

Дано: характеристика організаційної структури управління. Розглянута система управління депо. Розглянуто основні нормативні документи, аналітичні та соціально-економічні дані, фінансова звітність. Узагальнені дані про роботу структурного підрозділу. Визначено особливості, взаємозв'язок системи управління та стану комерційної діяльності.

**ДЕПО, ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА, СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ,
ШТАТНИЙ РОЗПИС, ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ, УПРАВЛІННЯ, ЗВІТНІСТЬ,
ПЛАНУВАННЯ, КОНТРОЛЬ.**

Зразок оформлення змісту**ЗМІСТ**

Вступ	3
1. Загальні відомості про підприємство	7
2. Організація системи менеджменту на підприємстві	10
3. Дослідження конкурентного середовища підприємства	14
4. Аналіз діяльності підприємства	16
4.1. Операційна діяльність підприємства	18
4.2. Аналіз фінансової діяльності підприємства	21
4.3. Аналіз системи планування на підприємстві	24
4.4. Аналіз кадрової політики підприємства	26
5. Індивідуальне завдання	28
Висновки	30
Список літератури	32
Додатки	
Додаток А Організаційна структура підприємств	
Додаток Б Пояснювальна записка за 20----20--- рік	

Індивідуальні завдання на виробничу практику

спеціальність **073 « Менеджмент »**
(шифр і назва напрямку підготовки)

освітньо-професійна програма **Організація обслуговування на транспорті**

1. Дослідження і оцінка інтенсивності та ефективності використання виробничих потужностей організації.
2. Система управління формуванням, оновленням та використанням основних виробничих фондів на підприємстві (в організації).
5. Дослідження економіко-організаційних методів стимулювання росту виробництва на підприємстві.
6. Удосконалення системи управління витратами на підприємстві в організації.
8. Обґрунтування шляхів підвищення рівня управління транспортного підприємства.
9. Стан системи планування персоналу на підприємстві (в організації).
10. Удосконалення системи планування персоналу на підприємстві (організації).
11. Удосконалення системи підбору, підготовки та перепідготовки персоналу підприємства.
12. Організація системи підвищення кваліфікації кадрів та їх «кар'єрного росту».
13. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві (в організації) в умовах ринкових відносин.
14. Дослідження шляхів підвищення рівня мотивації праці на підприємстві (в організації).
15. Підвищення ефективності організації та стимулювання праці на підприємстві (в організації).
16. Наявні механізми оплати праці та стимулювання керівників і спеціалістів підприємств (організацій) в умовах господарювання.
17. Удосконалення механізму оплати праці та стимулювання на підприємстві (в організації) в ринкових умовах господарювання.
18. Удосконалення системи організації та нормування праці на підприємстві (в організації).
19. Техніко-економічне обґрунтування удосконалення організації праці та підвищення її продуктивності на підприємстві.
20. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
21. Удосконалення системи управління якістю продукції (послуг) на підприємстві (в організації).
22. Удосконалення інформаційного забезпечення управління на основі нових інформаційних технологій на підприємстві (в організації).
23. Планування, облік, контроль на підприємстві (в організації).

24. Фінансовий і інвестиційний менеджмент на підприємстві (в організації).
25. Дослідження шляхів розширення використання сучасних фінансових інструментів у діяльності підприємства (організації).
26. Дослідження процесів кредитування підприємств (організацій) в сучасних умовах.
27. Удосконалення організації фінансового менеджменту на підприємстві (в організації).
28. Формування фінансової структури підприємства (організації) як передумова створення системи фінансового менеджменту.
29. Управління оборотними активами підприємства як функція фінансового менеджменту.
30. Удосконалення управління запасами на підприємстві (в організації).
31. Удосконалення управління дебіторською заборгованістю на підприємстві (в організації).
32. Удосконалення управління грошовими потоками підприємства з метою підвищення його фінансової стійкості.
33. Удосконалення управління інноваційним процесом на підприємстві (в організації).
34. Управління інноваційним потенціалом підприємства (організації).
35. Удосконалення управління маркетинговою діяльністю на підприємстві (в організації).
36. Фінансове обґрунтування удосконалення маркетингової діяльності на підприємстві.
37. Удосконалення управління товарною політикою на підприємстві (в організації).
38. Обґрунтування методів прогнозування цін у системі маркетингу підприємства (організації).
39. Удосконалення управління комунікаційною політикою підприємств (організацій).
40. Розробка методів формування ринків збуту продукції підприємств (організацій).
41. Розробка методів економічної оцінки конкурентоспроможності підприємства (організації).
42. Дивідендна політика в акціонерних товариствах: принципи формування та підвищення її ефективності.
43. Аналіз і обґрунтування інвестиційної стратегії на підприємстві (в організації).
44. Удосконалення методів обґрунтування інвестиційних проєктів
45. Шляхи підвищення інвестиційної активності підприємств (організацій).
46. Маркетингові комунікації транспортного підприємства.
47. Напрями підвищення конкурентоспроможності транспортного підприємства.

48. Організаційна структура транспортного підприємства.
49. Маркетингова діяльність транспортного підприємства.
50. Оцінка ефективності діяльності транспортного підприємства.
51. Розробка транспортного продукту та його просування на ринку туристичних послуг.
52. Стратегічний менеджмент на транспортному підприємстві.
53. Управління персоналом на транспортному підприємстві.
54. Маркетингова стратегія транспортного підприємства.
55. Інвестиційний менеджмент на транспортному підприємстві.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»**

П А С П О Р Т
бази виробничої практики

для здобувачів фахової передвищої освіти
освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті
спеціальності: 073 Менеджмент

(шифр, назва спеціальності)

Назва підприємства (організації, установи) _____

Юридична адреса, телефон _____

Основний вид діяльності _____

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р.

М.П.

Керівник:

(посада керівника,) (підпис і дата) (ім'я та прізвище)

Київ 20__ р.

Приклад оформлення індивідуального завдання на технологічну практику

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА ТЕХНОЛОГІЧНУ ПРАКТИКУ**

Здобувач фахової передвищої освіти гр. _____

П.І.П. _____

База практики _____

Тема завдання: «Управління збутовою діяльністю підприємства»

План:

- 1 Організація збутової діяльності підприємства
- 2 Показники ефективності збутової діяльності підприємства
- 2.1 Показники реалізації товарів (послуг) на поточний період
- 2.2 Динаміка показників реалізації (2-3 роки)
- 3 Напрями удосконалення збутової діяльності підприємства та їх ефективність

Керівник практики _____

Приклад оформлення Гарантійного листа на практику

Назва та реквізити підприємства (адреса, телефон)

Директору ВСП «Київський фаховий коледж
міського господарства ТНУ
ім. В. І. Вернадського»
Романовій М.І.

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

(назва підприємства)

дає згоду на прийняття на технологічну практику здобувача фахової передвищої освіти (ку) 3 курсу освітньо-професійної програми Організація обслуговування на транспорті спеціальності 073 Менеджмент на період з __ по __.

Підприємство (організація, установа) надасть місце практики за спеціальністю.

Програма практики буде виконана.

Директор підприємства

(ім'я та прізвище)

М.П.