

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Білгород-Дністровський державний аграрний технікум

# ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження технологічної практики

з менеджменту

з спеціальності 5.03060101 „Організація виробництва”

студентом групи \_\_\_\_\_

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

Термін практики: з \_\_\_\_\_ 30.01.2018 р. по \_\_\_\_\_ 19.02.2018 р.

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики

від підприємства \_\_\_\_\_

Керівник практики

від навчального закладу \_\_\_\_\_

2017 р.

## Пам'ятка студенту



До складання звіту необхідно приступити з перших днів практики



Звіт повинен бути естетично оформлений, написаний пастою одного кольору, розбірливим почерком українською мовою



Титульний лист та характеристика завіряються печаткою підприємства і підписом керівника в останній день практики



До звіту-щоденника прикладаються додатки: заповнені документи, або фотоальбом з коментарями, або презентація в електронному вигляді, або знятий студентом відеофільм



Оформлений звіт з додатками здається на перевірку у триденний термін з останнього дня практики



Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, встановлюється індивідуальний графік і термін відпрацювання. В інших випадках студент відраховується з навчального закладу



### Правила техніки безпеки:

Перед початком практики пройти інструктаж з техніки безпеки



Працювати тільки з придатним до роботи інструментом

Робоче місце повинне мати достатнє освітлення та вентиляцію



При виникненні на робочому місці загрози потрібно терміново припинити роботу та доповісти керівнику практики

## Тематичний план

№ з/п	Зміст практики	Кількість годин		
		Всього	На підприємстві	Самостійних
	Ознайомлення з підприємством	42	24	18
	Кадрова служба	54	30	24
	Планово-обліковий відділ	66	36	30
	Виробничий підрозділ	66	36	30
	Відділ маркетингу (відділ збуту)	84	48	36
	Оформлення звіту-щоденника проходження практики	12	6	6
	<b>Всього:</b>	<b>324</b>	<b>180</b>	<b>144</b>

## Розділ 1 . ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

1. Повна назва підприємства \_\_\_\_\_

2. Місце розташування \_\_\_\_\_

3. Форма власності \_\_\_\_\_

4. Спеціалізація \_\_\_\_\_

5. Організаційна будова підприємства

6. Структура управління підприємством:

7. Основні показники виробничо-фінансової діяльності:

Виготовлено продукції, тис. грн.	
Реалізовано продукції, тис. грн.	
Всього витрат, тис. грн.	
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	
Чистий прибуток, тис. грн.	
Рентабельність продукції, %	

Всього активів, тис. грн.	
в т. ч. вартість основних фондів, тис. грн.	
Зобов'язання, тис. грн.	
Фондовіддача	
Середня чисельність персоналу, чол.	
Фонд оплати праці, тис. грн.	
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн.	
Продуктивність праці	

8. Який висновок про діяльність підприємства можна зробити на основі цих даних?

---



---



---



---

9. Опишіть зміст інструктажу з техніки безпеки на підприємстві:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

10. Ознайомтесь з наведеними нижче документами і дайте їх коротку характеристику:

10.1. Статут.

Ким і коли затверджений \_\_\_\_\_

З яких основних розділів складається \_\_\_\_\_

---



---

Основна мета підприємства, визначена в статуті \_\_\_\_\_

---

Джерела формування майна \_\_\_\_\_

---

10.2. Фінансова звітність

З яких форм складається фінансова звітність підприємства \_\_\_\_\_

Хто заповнює і підписує фінансову звітність \_\_\_\_\_

10.3. Назвіть інші документи, з яких можна отримати інформацію про дане підприємство

Додаткова інформація \_\_\_\_\_



**До 1 розділу рекомендується додати ксерокопії таких документів:**

- статут підприємства;
- установчий договір;
- характеристика підприємства, фінансовий план та інші документи, що характеризують виробничо-фінансову діяльність (в залежності від особливостей даного підприємства);
- фінансова звітність та ін.



**Рекомендовані сюжети для фотоальбому, презентації або відеофільму:**

- зовнішній вигляд підприємства та його структурних підрозділів;
- робочі місця керівників підрозділів;
- інтерв'ю з керівником або іншими спеціалістами;
- інші об'єкти, які характеризують розташування підприємства, його спеціалізацію та ін.



Показник	Перший місяць практики	Другий місяць практики
Посадовий оклад за місяць		
Кількість робочих днів в місяці		
Кількість відпрацьованих днів		
Нарахована заробітна плата		
Утримання з заробітної плати:		
_____	_____	_____
(назва податку або внеску)	_____	_____
_____	_____	_____
_____		
Заробітна плата до виплати		
Нарахування на заробітну плату:		
_____	_____	_____
(назва податку або внеску)	_____	_____
_____		

7. Визначте продуктивність праці за минулий рік і порівняйте її з попереднім роком:

Вартість валової с/г продукції, тис. грн.	Середньорічна кількість працівників, що брали участь в її виробництві	Продуктивність праці
<i>В минулому році</i>		
<i>В попередньому( до минулого) році</i>		

8. Зробіть висновок: \_\_\_\_\_

9. Вкажіть заходи, які проводяться на підприємстві з підвищення продуктивності праці:

---



---



---



---

10. Які ще заходи Ви могли б порекомендувати керівництву підприємства?

---



---



---

11. Охарактеризуйте рівень кваліфікації працівників та способи підвищення кваліфікації, які використовуються на підприємстві. Чи зацікавлене керівництво підприємства в підвищенні кваліфікації персоналу? \_\_\_\_\_



---

---

---

---

12. Які форми заохочень та стягнень застосовуються на підприємстві? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

13. Ваші рекомендації щодо покращення кадрової роботи на підприємстві: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*До 2 розділу рекомендується додати заповнені власноруч зразки таких документів:*



- особова справа;
- табель обліку робочого часу, розрахункова відомість;
- заяви, накази щодо особового складу;
- анкети, результати атестації, професійні тести;
- розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності, оплати за час відпустки та ін.



*Рекомендовані сюжети для фотоальбому, презентації або відеофільму:*

- відділ кадрів, робочі місця працівників відділу кадрів, місця зберігання кадрової документації;
- порядок прийняття працівника на роботу, оформлення документів, анкетування, інструктаж та ін.;
- умови праці та відпочинку на підприємстві;
- порядок складання документів з обліку робочого часу та нарахування заробітної плати в бухгалтерії та ін.

### Розділ 3. ПЛАНОВО-ОБЛІКОВИЙ ВІДДІЛ

1. Охарактеризуйте систему стратегічного та поточного планування на підприємстві \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Які посадові особи займається плануванням діяльності підприємства?

---

---

---

---

3. Опишіть зміст Наказу про облікову політику підприємства:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Форма обліку \_\_\_\_\_

5. Назвіть особливості обліку необоротних активів на даному підприємстві, виходячи з облікової політики та ін. документів:

- критерії віднесення до основних засобів: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

- класифікація основних засобів: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

- методи амортизації: \_\_\_\_\_

---

---



- за розрахунками з постачальниками - \_\_\_\_\_  
- інша - \_\_\_\_\_

11. З'ясуйте причини заборгованості \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Вкажіть суму дебіторської заборгованості: \_\_\_\_\_  
в т.ч. сумнівна \_\_\_\_\_, безнадійна \_\_\_\_\_

13. Висновок і рекомендації по зниженню заборгованості: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Які класи плану рахунків використовуються для обліку витрат?  
\_\_\_\_\_

15. Назвіть податки, які сплачує підприємство: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. Опишіть механізм сплати одного з податків: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. Перерахуйте звітність, яку складає підприємство (статистична, фінансова, податкова та ін.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. Використовуючи дані звітності визначте:

Показник	Сума, тис. грн.
Дохід (виручка) від реалізації продукції	
Собівартість	
Валовий прибуток (збиток) від реалізації продукції	
Адміністративні витрати	
Витрати на збут	
Всього витрат	
Чистий прибуток (збиток)	

19. На основі даних звітності розрахуйте такі показники на початок і кінець звітного періоду:

Показник	Розрахунок і значення на початок року	Розрахунок і значення на кінець року
Рентабельність реалізованої продукції		
Рентабельність активів підприємства		
Коефіцієнт фінансової незалежності		
Загальний коефіцієнт ліквідності		

20. Висновок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

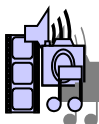


До 3 розділу рекомендується додати заповнені власноруч зразки та ксерокопії таких документів:

- Наказ про облікову політику підприємства; графік документообігу;
- посадові інструкції працівників бухгалтерії;
- первинні документи з обліку основних засобів, запасів, грошових коштів, розрахунків;
- договори з покупцями і постачальниками;
- регістри обліку (журнали, журнали-ордери та ін.), фінансова звітність, бізнес-план та ін.

**Рекомендовані сюжети для фотоальбому, презентації або відеофільму:**

- плановий відділ, бухгалтерія та інші підрозділи підприємства, які займаються планово-обліковою роботою;
- робочі місця працівників бухгалтерії;
- процес заповнення і передачі первинних документів, регістрів, звітності;
- проведення розрахунків з покупцями, постачальниками, працівниками;
- зберігання документів в бухгалтерії до здачі їх в архів та ін.



#### 4. ВИРОБНИЧИЙ ПІДРОЗДІЛ ПІДПРИЄМСТВА

1. Візьміть участь в процесі виробництва кількох різних видів продукції підприємства (рослинництва, тваринництва, переробки, наданні послуг, виконанні робіт)

2. Опишіть обов'язки керівників виробничих підрозділів:

№ з/п	Назва підрозділу	Посадові обов'язки керівника виробничого підрозділу
1.		
2.		
3.		

3. Складіть власну посадову інструкцію як помічника (дублера) менеджера виробничого підрозділу:

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Складіть план-наряд для одного з підрозділів: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Як доводиться завдання на день до підлеглих в виробничому підрозділі?

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Оцініть трудову дисципліну на виробництві, мотивацію та контроль з боку адміністрації:

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Ваші рекомендації \_\_\_\_\_

---

---

8. Опишіть проведення наради, в якій Ви брали участь:

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Складіть власний виступ на нараді з питання порушення трудової дисципліни деякими членами бригади (запізнення на роботу, прогули та ін.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Опишіть організацію двох різних технологічних процесів на підприємстві:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## 5. ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ (ВІДДІЛ ЗБУТУ)

1. Відділ (посадова особа), відповідальна за реалізацію продукції \_\_\_\_\_

2. Функції відділу маркетингу:

3. Організаційна структура відділу маркетингу:

--

4. Визначте зовнішнє і внутрішнє середовище підприємства:

Внутрішнє середовище	Зовнішнє середовище

5. Вкажіть, які з названих факторів мають позитивний вплив на підприємство:


6. Які фактори негативно впливають на діяльність даного підприємства?


7. Опишіть основні положення програми маркетингу підприємства (маркетингового плану, прогнозів або ін.) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

8. Опишіть процедуру проведення маркетингового дослідження на підприємстві (вивчення ринку, проведення анкетування, спостереження та ін. способи дослідження, які використовує підприємство): \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

9. Оцініть ефективність проведення маркетингового дослідження на підприємстві:

---

---

10. Які рекомендації можна надати по проведенню дослідження і визначенню потреб споживачів? \_\_\_\_\_

---

---

---

11. Перерахуйте основні асортиментні групи продукції підприємства:

---

---

---

---

12. Оцініть насиченість асортименту: \_\_\_\_\_

---

13. В чому перевага продукції даного підприємства над іншими аналогічними товарами?

---

---

---

14. Які недоліки має продукція? \_\_\_\_\_

---

---

15. Як Ви оцінюєте якість продукції? \_\_\_\_\_

16. Яку продукцію додатково могло б випускати дане підприємство (надавати послуги, виконувати роботи)? \_\_\_\_\_

17. Запропонуйте інноваційний вид продукції для даного підприємства

18. Складіть прогноз впливу даного продукту на фінансовий результат діяльності підприємства (визначте приблизну ціну, собівартість, кількість, суму виручки, рентабельність та ін.) \_\_\_\_\_

19. Вкажіть, які види реклами використовує підприємство:

Вид реклами	Регіон, на який розповсюджується реклама	Приблизний бюджет даної реклами

20. Оцініть ефективність реклами:

- розрахуйте вартість реклами на 1000 споживачів \_\_\_\_\_

- з'ясуйте, як змінились обсяги продажів після випуску реклами \_\_\_\_\_

- назвіть переваги і недоліки реклами конкурентів: \_\_\_\_\_

21. Які види реклами Ви використали б на даному підприємстві (з тих, що вже використовуються підприємством та запропонуйте нові, більш ефективні)

---

---

22. Складіть графік рекламної кампанії на рік з врахуванням сезонних коливань та фінансових можливостей підприємства:

23. Як визначається ціна на продукцію підприємства (опишіть методику ціноутворення, розмір націнки та ін.) \_\_\_\_\_

---

---

---

24. Яку стратегію ціноутворення обрало підприємство? Чому?

---

---

---

---

25. Порівняйте ціну даного підприємства і ціни конкурентів на аналогічну продукцію:

---

---

---

26. Назвіть канали збуту продукції підприємства: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

27. Оцініть ефективність вибору каналів збуту \_\_\_\_\_

---

---

---

---

28. Які канали збуту можна було б використовувати додатково? \_\_\_\_\_

---

---

29. Назвіть основні регіони збуту: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

30. Проаналізуйте виконання плану збуту:

Показник	План, тис. грн.	Факт, тис. грн.	Відхилення, +/-

31. Який висновок можна зробити? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

32. Як здійснюється маркетинговий контроль? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

33. Які проблеми існують в роботі маркетингової служби? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

34. Інша інформація про відділ збуту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

35. Які рекомендації можна надати відділу збуту для покращення його роботи?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



*До 5 розділу рекомендується додати ксерокопії або заповнені власноруч зразки таких документів:*

- маркетинговий план;
- посадові інструкції працівників відділу збуту;
- результати дослідження ринку споживачів, конкурентів;
- зразки реклами; графіки рекламної кампанії;
- зразки договорів з покупцями (замовниками) та ін.



*Рекомендовані сюжети для фотоальбому, презентації або відеофільму:*

- відділ маркетингу, робочі місця персоналу;
- процес проведення маркетингового дослідження;
- реклама даного підприємства;
- види продукції, умови зберігання, транспортування, реалізації та ін.









**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**студента-практиканта**

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Студент(ка) проходив(ла) технологічну практику з менеджменту на

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Приймав(ла) участь в таких видах робіт:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Теоретична підготовка студента, навички та вміння застосовувати на практиці  
знання \_\_\_\_\_

(дати оцінку готовності студента до практики: відмінно, добре, задовільно)

Зауваження щодо виконання програми практики, організаторських здібностей  
практиканта, дисципліни:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Пропонується оцінка за підсумком практики: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

М.П.

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

(ПІБ)

(підпис)

