

Донбаська державна машинобудівна академія  
Кафедра менеджменту



Затверджую:  
Декан факультету  
економіки і менеджменту  
\_\_\_\_\_ /Є.В.Мироненко/  
« 29 » \_ червня \_ 2021 р.

Гарант освітньої програми:  
Менеджмент  
\_\_\_\_\_ /В.О.Шашко/  
« 29 » \_ червня \_ 2021 р.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні кафедри  
Протокол № 27 від 15.06.2021 р.

Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ /І.П.Фоміченко/

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ОЗНАЙОМЧОЇ)**

галузь знань  
спеціальність  
ОПП  
освітній рівень

07 Управління та адміністрування  
073 Менеджмент  
«Менеджмент»  
перший (бакалаврський)

Факультет  
Розробник(и)

Економіки і менеджменту  
К.е.н., доцент Шашко В.О.,  
асистент Кондратенко О.О.

Краматорськ - 2021

## ОПИС ПРАКТИКИ

**Мова навчання:** українська.

**Статус:** обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни <b>денна / заочна форма навчання</b>
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	<b>Нормативна</b>
Модулів –	Спеціальність: <u>073«Менеджмент»</u> (шифр і назва)	<b>Рік підготовки:</b> 2-й
Змістових тем–		<b>Семестр</b> 4-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Лекції</b>
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –		<b>Практичні</b> <b>Самостійна робота</b> 90 год. Вид контролю: залік
Курсова робота – не передбачено		

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання –; для заочної форми навчання –.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження виробничої практики (ознайомчої) для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» освітнього рівня «бакалавр» розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент»;
- ОПП «Менеджмент»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 073 «Менеджмент»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

Виробнича практика (ознайомча) проводиться згідно з навчальним планом у 4-му семестрі тривалістю два тижні.

В підготовці менеджера широкого профілю виробнича практика має істотне значення. Практика готує студентів до вивчення спеціальних дисциплін, що профілюють студента як майбутнього фахівця. Вона сприяє розвитку творчої і науково-технічної ініціативи, спрямованої на вирішення конкретних завдань виробництва. Ознайомча практика покликана сформуванати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції виробничого менеджменту.

Під час проходження практики у підприємствах студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки «бакалавр».

Практика має також значення і у вихованні студентів, є невід'ємним елементом єдиного плану учбово-виховної роботи ДДМА.

Метою ознайомчої практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем діяльності підприємства, установи або організації; демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту, 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.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Відповідно до мети визначено такі завдання практики:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосовувати теоретичні та практичні основи, концепцію і методи менеджменту організацій, етапи його розвитку, сформуванати розуміння економічної сутності, характеристик

і ролі організацій як об'єктів управління, сформувати вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;

- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- вивчити 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;

- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;

- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;

- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

Після проходження практики студенти повинні  
вміти:

- аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;

- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково-обґрунтованих методів;

- застосовувати сучасні технічні засоби управління виробництвом;

- організовувати роботу з проектування методів виконання управлінських робіт, складати положення про структурні та функціональні підрозділи, посадові інструкції для виконавців з урахуванням розподілу та кооперації праці;

- проводити роботу щодо спрощення і здешевлення апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб, оперативного регулювання процесу виробництва та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління, планів впровадження нової техніки, технології і систем маркетингу;

- керувати всіма видами діяльності підприємств, установ, організацій;

- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення бізнесу;

- організовувати виробничо-господарську діяльність підприємства, організації, установи на основі застосування науково-обґрунтованих методів

планування, максимальної мобілізації резервів виробництва, раціонального витрачання всіх видів ресурсів;

— розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, проводити роботу з виховання кадрів, зміцнення виробничої й трудової дисципліни, забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів керівництва, контролювати розміщення і правильне використання персоналу в підрозділах підприємства.

Після проходження ознайомчої практики здобувач повинен знати:

- організаційну та виробничу структуру управління підприємством.
- організацію праці на підприємстві.
- взаємозв'язок підрозділів за технологічним циклом виробництва;
- шляхи підвищення якості виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг);
- проблеми управління виробничим підприємством;
- стратегію і функції підприємства;
- місію, ділове кредо та елементи корпоративної культури підприємства;
- тенденції розвитку машинобудівної галузі України.

Програма переддипломної практики розроблена у відповідності до фахових компетентностей бакалавра з менеджменту:

*загальні:*

- ЗК3 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК9 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК10 - Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК14 - Здатність працювати у міжнародному контексті.

*фахові:*

- СК1 - Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- СК3 - Здатність визначати перспективи розвитку організації
- СК9 - Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- СК11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

*програмні результати навчання:*

- ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

# 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

## 1.1 Обов'язки підприємства-бази практики

Підприємство - база практики:

- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці й техніці безпеки з оформленням установленної документації;
- несе повну відповідальність за нещасні випадки зі студентами, що проходять практику на даному підприємстві;
- дотримується погоджених з ВНЗ календарних графіків проходження практики;
- надає допомогу в доборі матеріалів для складання звіту по практиці;
- організує разом з керівниками практики від академії оглядові екскурсії, зустрічі з фахівцями, переміщення студентів по виробничих прольотах і робочим місцям досліджуваних цехів відповідно до графіка вивчення цехів підприємства.

## 1.2 Обов'язки кафедри менеджменту

Кафедра менеджменту:

- забезпечує учбово-методичне керівництво практикою студентів;
- забезпечує підприємство, керівників і студентів робочими програмами;
- веде контроль проходження практики студентами безпосередньо на підприємстві, дотримання її строків;
- організує приймання заліку по практиці;
- розподіляє студентів по екскурсійних групах практики.

## 1.3 Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: знайомить студентів з особливостями підприємства, робочою програмою практики, порядком її виконання, календарним графіком, порядком і строками переміщення студентів по цехах;
- безпосередньо перебуває зі студентами в цеху практики весь робочий день;
- контролює вихід студентів на практику;
- здійснює контроль над виконанням студентами програми практики й правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- видає студентам індивідуальні завдання;
- надає допомогу в доборі необхідних матеріалів для виконання студентами індивідуального завдання й звіту;
- перевіряє звіти по практиці й приймає залік.

## 1.4 Обов'язки студентів

Практиканти:

- строго дотримуються правил охорони праці й техніки безпеки, повністю погоджуються правилам внутрішнього розпорядку підприємства;
- щодня ведуть записи в щоденниках про всі види виконуваної роботи й отриману інформацію;
- виконують вказівки керівників практики від академії й підприємства;
- складають письмовий звіт про результати практики відповідно до встановлених положень і представляють його разом із щоденником на кафедру;
- виконують індивідуальне завдання.

### 1.5 Вимоги до звіту

Звіт з ознайомчої практики обов'язково повинен бути виконаний у відповідності з вимогами Стандарту академічної доброчесності [www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад\\_доброч\\_ДДМА\\_Сайт.pdf](http://www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад_доброч_ДДМА_Сайт.pdf).

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді окремого розділу до основної частини звіту і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рисунок 1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над лівим верхнім кутом таблиці з абзацним відступом (наприклад, *Таблиця 1*), через дефіс - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в лівому куті наступної сторінки слід написати "*Продовження табл. 1*".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від академії ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від підприємства.

## 1.6 Організація заліку з практики

По закінченні практики студент здає диференційований залік. Приймає залік викладач, що здійснює керівництво практикою від кафедри. Для допуску до заліку студент представляє щоденник, а також звіт по практиці, підписаний і завірений у відділі розвитку та адаптації персоналу заводу.

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;



- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою шкали:

*“Відмінно”* (90 – 100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

*“Добре”* (75 – 89 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.

*“Задовільно”* (55 – 74 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.

*“Незадовільно”* (менше 55 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від ДДМА та ще одним викладачем кафедри, який входить до складу комісії з захисту звітів з практики. В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення питань, які винесені на практику. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

До захисту студент подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник практики.

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, яка має містити відомості про місце проходження практики; характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Для з'ясування ступеню виконання студентам програми практики викладач має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від ДДМА і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	F X	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Для підготовки до заліку студент може скористатися переліком питань, наведених у додатку А.

## 2 ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в строки, установлені навчальними планами спеціальності. Студенти розподіляються по групах у кількості 10-15 чоловік. Склад груп і керівники практики від кафедри призначаються наказом по академії по поданню кафедри менеджменту. У період проходження практики студенти знайомляться із роботою, устаткуванням і технологією сталеплавильного, ливарного цеху, цеху металоконструкцій; механічного та механоскладального цехів; інструментального цеху тощо. З роботою АСУП, системою метрології й службою якості продукції студенти знайомлять на підставі бесіди з керівниками цих підрозділів. Переміщення студентів по цехах проводиться відповідно до графіка, складеного на весь період перебування студентів на заводі. Графік складається кафедрою, і узгоджується з ВНіАП ПрАТ «НКМЗ». У графіку

проходження практики вказується маршрут переміщення студентів по цехах, тривалість практики в кожному цеху. Графік повідомляється кожному студентові. Цехові керівники одержують графік проходження практики разом з розпорядженням по заводу (цеху) про проведення практики.

### **3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТІВ**

Метою індивідуального завдання є контроль уміння студентів вирішувати завдання стосовно до конкретних умов виробництва.

Як індивідуальне завдання студент повинен провести аналіз організації й роботи одного з розглянутих цехів. Виконання завдання передбачає складання загальної схеми організації, роботи й управління конкретним цехом.

Звіт по виконаному індивідуальному завданню підшивається до основного звіту по практиці і є предметом захисту при здачі студентом заліку по практиці.

### **4 ЗМІСТ ЗВІТУ**

Звіт по практиці повинен містити:

1 Титульний аркуш (зразок див. додаток Б).

2 Вступ - 2-3 стор.:

- загальна характеристика ПрАТ «НКМЗ», його роль у виробництві прокатного, ковальсько-пресового, гірського та інших видів устаткування;

- загальна характеристика основної продукції заводу;

- економічні зв'язки з державами СНД, із країнами далекого зарубіжжя.

3 Структура заводу й система управління.

4 Типова структура цеху і його управління:

- технічні служби цеху: технологічне бюро (БТР), планове бюро (ПРБ), планово-економічне бюро (ПЕБ), відділ технічного контролю (ВТК) - призначення й основні види виконуваних робіт кожною службою окремо ;

5 По цехах:

- призначення цеху;

- заготівельне й основне виробництво цеху;

- територіальний розподіл цеху;

- контроль якості готових вузлів;

- кооперація з іншими цехами;

- нові технологічні процеси, застосовувані в цеху;

- штат цеху;

- техніко-економічні показники роботи цеху.

При описі всіх механічних цехів рекомендується висвітлювати наступні питання:

- основне призначення цеху й характеристика продукції;

- територіальний розподіл цеху на прольоти;

- основне устаткування кожного прольоту;

- нові технологічні процеси, реалізовані в цеху;

- кооперація й внутрішньоцехові зв'язки;

- техніко-економічні показники роботи цеху.

У додатку В наведено приклад змісту з ознайомчої практики, у додатку Г- бланк індивідуального завдання.

## 5 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Скібіцька Л. І., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін. Антикризисний менеджмент: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2014. 584 с.
2. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 332 с.
3. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 224 с.
4. Виробничий менеджмент: підруч. За заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2015. 424 с.
5. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: Знання, 2012. 503 с.
6. Дорошук, Г. А., Дашенко Н. М. Антикризисне управління підприємством : навч. посіб.: Новий Світ-2000, 2016. 332 с.
7. Іванов М. М., Комазов П. В. Операційний менеджмент: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 368 с.
8. Ткаленко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2015. 232 с.
9. Капінос Г. І., Грабовська І. В. Управління якістю : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 278 с.
10. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
11. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
12. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.
13. Майорова, Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. К. : ЦУЛ, 2017. 472 с.
14. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 248 с.
15. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб. К. : Ліра-К, 2016. 550 с.
16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської, Ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.
17. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.
18. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.
19. Мізюк Б. М., Тучковська І. І., Артищук І. В. Стратегічний

менеджмент: навч. посіб. Л.: Магнолія 2006, 2013. 376 с.

20. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2015. 560 с.

21. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін. Операційний менеджмент : навч. посіб. Л. : Магнолія 2006, 2016. 438 с.

22. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. за заг. ред. Мошека Г. Є. К. : Ліра-К, 2017. 528 с.

23. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-те, перероб. ідоп. К.: Кондор, 2015. 563 с.

24. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2015. 338 с.

25. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2016. 416 с.

26. Сахно Є. Ю., Пономаренко С. І., Дорош М. С. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2016. 342 с.

27. Скібіцький О. М., Матвєєв В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. К.: Кондор, 2011. 912 с.

28. Скібіцький О. М., Матвєєв В. В., Щелкунов В. І. та ін. Стратегічне управління корпораціями : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 480 с.

29. Кочетков О. В., Кобилкін О. М., Кобилкін С. В. та ін. Стратегічний аналіз : навч. посіб. 3-тє вид., випр. К. : Кондор, 2017. 412 с.

30. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К. : ЦУЛ, 2016. 376 с.

31. Тимохова, Г. Б., Білокінь Т. А Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.

32. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. 184 с.

33. Финансовый менеджмент. Под ред. Н.И. Берзона, Т.В. Тепловой. М.: КНОРУС, 2014. 654 с.

34. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. за заг. ред. І. О. Школьник, В. М. Кремень. К.: ЦУЛ, 2015. 488 с.

35. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 440 с.

36. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: Навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2013. 286 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

2. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrproject.gov.ua/>

3. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>
4. Національний банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>
5. Звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.biz-sites.net.ua/show\\_site/787](http://www.biz-sites.net.ua/show_site/787)
6. Бланки звітів підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.debet.kiev.ua/taxonomy/term/411/0>
7. Каталог підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mobilecontent.kiev.ua/ua-firma/company/1509517>
8. Сайт бухгалтерська звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ureports.narod.ru/oblasti5/kievsk.htm>
9. Зеркалов Д.В. Охорона праці в галузі: Загальні вимоги [Електронний ресурс] Навчальний посібник. – К.: «Основа». 2011. – 551 с. - Режим доступу: [http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga\\_0.pdf](http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga_0.pdf).
10. Все про український бізнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.ukrbiz.net](http://www.ukrbiz.net).

Зразок титульного аркуша звіту по практиці  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**Донбаська державна машинобудівна академія**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**Кафедра менеджменту**  
(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ з \_\_\_\_\_  
(вид практики)  
на базі \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти першого  
(бакалаврського) рівня  
Групи \_\_\_\_\_  
Спеціальності 073 «Менеджмент»  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник від ДДМА

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)  
від підприємства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали, підпис, печатка  
підприємства)

Національна шкала: \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_  
Оцінка ECTS: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)





## ПИТАННЯ

для підготовки до заліку з ознайомлювальної практики  
на ПрАТ «НКМЗ»

- 1 Основні правила техніки безпеки при перебуванні на території й у цехах заводу.
- 2 Машинобудування як провідна галузь економіки країни
- 3 Загальна характеристика ПрАТ «НКМЗ» як сучасного машинобудівного підприємства.
- 4 Класифікація виробничих цехів за їх значимістю для виготовлення машинобудівної продукції.
- 5 Основні інженерні відділи заводу і їх призначення.
- 6 Характеристика основної продукції ПрАТ «НКМЗ».
- 7 Призначення й функції БТР цеху.
- 8 Призначення й функції ПРБ цеху.
- 9 Призначення й функції ПЕБ цеху.
- 10 Призначення й функції ВТК цеху.
- 11 Характеристика ЦМК.
- 12 Характеристика СПЦ.
- 13 Характеристика КПЦ.
- 14 Характеристика ФЛЦ.
- 15 Загальна характеристика механоскладального цеху № 3.
- 16 Види механічних випробувань, виконуваних для оцінки якості металу.
- 17 Характер взаємодії функціональних підрозділів цеху із загальнозаводськими службами й відділами на ПрАТ «НКМЗ».
- 18 Робота служб маркетингу в напрямку забезпечення виробництв замовленнями.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1. СУЧАСНИЙ СТАН МАШИНОБУДІВНОЇ ГАЛУЗІ УКРАЇНИ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАТ «НКМЗ»	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПРАТ «НКМЗ» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.1 Сталеплавильний цех.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2 Ковальсько-пресовий цех №2 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.3 Фасонно – ливарний цех№2 (ФЛЦ-2).....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.4 Цех металоконструкцій .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.5 Механічний цех №1 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.6 Механозбиральний цех № 8 .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.7 Модельный цех.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.8 ВДІР .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ВИСНОВКИ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра \_\_\_\_\_ «Менеджмент» \_\_\_\_\_

ЗАВДАННЯ  
НА ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем  
ОПП «Менеджмент» групи \_\_\_\_\_

Шифр групи

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

2. База проходження практики \_\_\_\_\_ ПрАТ «НКМЗ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Назва бази практики)

3. Термін практики \_\_\_\_\_

4. Перелік питань, що належить самостійно виконати в процесі проходження ознайомчої практики:

1. Дослідити стан машинобудівної галузі України.

2. Розглянути етапи розвитку ПрАТ «НКМЗ».

3. Побудувати організаційну структуру управління одного з цехів, в якому була проведена екскурсія.

Дата видачі завдання: \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання прийняв \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище