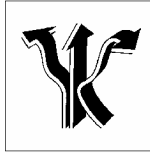


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

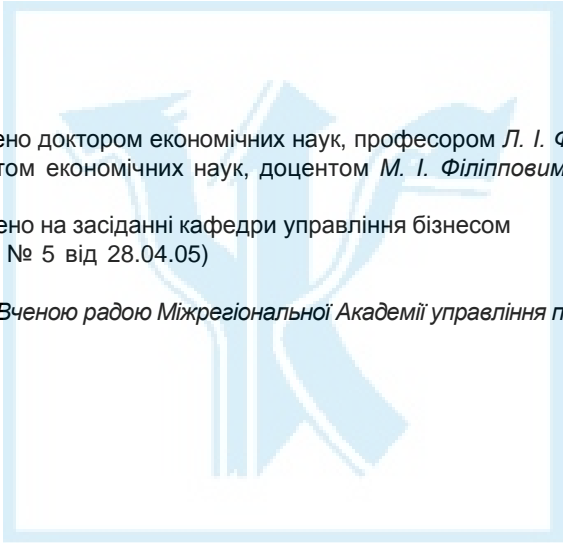
студентів спеціальності

“МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ”

(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

МАУП

Київ 2005



Підготовлено доктором економічних наук, професором *Л. І. Федуловою*
і кандидатом економічних наук, доцентом *М. І. Філіпповим*

Затверджено на засіданні кафедри управління бізнесом
(протокол № 5 від 28.04.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Федулова Л. І., Філіппов М. І. Програма виробничої практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2005. — 24 с.

Програма містить пояснювальну записку, вказівки щодо організації, проведення та виконання програми виробничої практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій”, план і програму практики, індивідуальні завдання, вимоги до змісту та оформлення звіту, список рекомендованої літератури, а також додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Соціально-економічні перетворення, що відбуваються в Україні, нові ринкові механізми функціонування і регулювання народного господарства зумовлюють необхідність підготовки вищою школою висококваліфікованих менеджерів. Управляти сучасним виробництвом у динамічних умовах доволі важко, таку складну роботу можуть виконувати лише фахівці нової генерації, озброєні найсучаснішими знаннями і досвідом у галузі планування, організації, координації, мотивації та контролю праці персоналу організації.

Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією.

Мета проходження студентами виробничої практики — ознайомитись з вибраною спеціальністю, сформувані практичні навички управління суб'єктами підприємницької діяльності всіх організаційно-правових форм та їх структурними підрозділами, поглибити і закріпити теоретичні знання.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.

ВКАЗІВКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів регламентується Положенням МАУП про безперервну виробничу практику студентів з урахуванням навчального плану і Програми підготовки студентів МАУП спеціальності “Менеджмент організацій”.

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики.

Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Обов'язки студента-практиканта:

- дотримувати режим роботи установи (організації) — бази практики;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання.

У встановлений строк студент-практикант подає керівнику практики такі матеріали:

- звіт про результати виконаних робіт за програмою практики;
- завірену і підписану керівництвом бази практики характеристику студента-практиканта, складену за результатами проходження практики.

Студент-практикант повинен мати постійне робоче місце в організації — базі практики, доступ до інформації, необхідної для вивчення за програмою практики.

Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:

- ознайомитися з організацією, де студенти проходять практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правила техніки безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики;
- скласти і подати на кафедру письмовий звіт про проведеної виробничу практику.

Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з менеджменту:

- директор відділення організації, відомства;
- завідувач майстерні, майстер, майстер виробничої служби у промисловості;
- завідувач секції в оптовій та роздрібній торгівлі;
- завідувач підрозділів підприємств невиробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, служби перевезень;
- технік з нормування праці, підготовки виробництва;
- інструктор-методист з туризму;
- агент торговельний, комерційний;
- торговельний брокер (маклер);
- секретар адміністративних органів;
- інспектор торговельний;
- адміністратор;
- адміністратор залу.

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу цих категорій професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція:
 - розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
 - планування потреб у ресурсах;
 - планування розвитку організації;
 - планування особистої роботи.
2. Організаційна функція:
 - поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
 - організація праці;
 - реалізація управлінських рішень;
 - розподіл повноважень.
3. Мотиваційна функція:
 - використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
 - підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
4. Контрольна функція:
 - оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
 - контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
 - підготовка звітів про діяльність.
5. Координаційна функція:
 - оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
 - профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів;
 - регулювання поведінки у процесі діяльності.

ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Вид діяльності
1	Вивчення характеристики підприємства
2	Ознайомлення з бізнес-планом підприємства
3	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством
4	Дослідження системи менеджменту підприємства
5	Аналіз робочого дня керівника
6	Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства
7	Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень
8	Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової інформації)
9	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ (зміст практичної діяльності)

1. Вивчення характеристики підприємства

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні.

Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

2. Ознайомлення з бізнес-планом підприємства

Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності. Управління ризиками.

3. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність

для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту підприємства

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика.

Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління.

Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві.

Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників.

Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль.

Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

5. Аналіз робочого дня керівника

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

7. *Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень*

Організація проведення засідання або зборів. Порядок денний. Процес проведення. Дослідження процесу прийняття раціонального рішення.

8. *Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)*

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика.

Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

9. *Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства*

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У першому розділі необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, посередницьку, науково-технічну та ін.

У другому розділі слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто його бізнес-план.

Ознайомлення з бізнес-планом здійснювати за його складовими:

- передмова (резюме);
- історія підприємства, його характеристика;
- товарна продукція;
- маркетинг;
- кадри, персонал;
- управління;
- виробничий процес;
- фінанси;
- фактори ризику та їх подолання;
- графічне оформлення та ін.

У третьому розділі необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

У четвертому розділі слід дослідити процес менеджменту підприємства.

Обов'язки, повноваження і відповідальність керівника відображені у Статуті підприємства і посадовій інструкції. Категорії керівників зазначені у Статуті й відповідних Положеннях про структурні підрозділи (керівники низової, середньої і вищої ланок управління).

Ролі, які виконують керівники, можна вивчити у процесі спостереження за їхньою діяльністю; це ж стосується питань п'ятого і шостого розділів роботи.

Необхідно заповнити таку таблицю.

Ролі керівника та їх характеристика

Роль	Опис і характеристика діяльності
1. Головний керівник	
2. Лідер	
3. Приймач і розповсюджувач інформації	
4. Підприємець	
5. Ліквідувач порушення	
6. Розподільувач ресурсів	
7. Ведучий переговори	

Для визначення методів керування на практиці конкретного підприємства слід використовувати теорії керування X, Y і проаналізувати їх результати.

Стиль керування конкретного керівника визначається за управлінського сіткою Блейка—Мутона.

Розглянути взаємозв'язок внутрішніх чинників організації і розкрити їх суть.

Далі доцільно розглянути і проаналізувати зовнішнє середовище організації, а також виконання конкретних функцій управління.

У п'ятому розділі необхідно здійснити хронометраж робочого дня керівника з метою аналізу використання його робочого часу. Результатом такого хронометражу може бути побудова діаграми.

Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність робочого дня керівника.

У шостому розділі слід вивчити комунікаційні зв'язки на підприємстві — важливий елемент управління, тому що все, що роблять керівники для досягнення цілей, організації, потребує ефективного обміну інформацією.

Розглянути види комунікацій на підприємстві:

- міжрівневі (вертикальні) — від вищих рівнів управління до низових і навпаки;
- між відділами (підрозділами);
- керівник — підлеглий.

Сьомий розділ передбачає особисту участь в організації і проведенні виробничої наради або зборах колективу підприєм-

ства. При цьому особливу увагу звернути на відносини між керівниками і підлеглими, а також проаналізувати процес прийняття раціональних управлінських рішень.

Восьмий розділ має містити матеріал щодо інформаційного забезпечення управління підприємством. Для цього відповіді на такі запитання:

- Кому потрібна інформація? (Виявити користувачів управлінською інформацією.)
- Яка потрібна інформація і чому?
- Де можна одержати інформацію?
- Коли необхідна інформація?
- Як повинна збиратися інформація?

Розкрити сутність трьох основних інформаційних систем підприємства: фінансової, кадрової та маркетингової.

Проаналізувати стан застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством, дати їх характеристику.

Логічним продовженням попередньої роботи буде практичне ознайомлення з документообігом на підприємстві. Для цього потрібно розглянути:

- інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);
- розпорядничі документи (накази, рішення);
- організаційні документи (Положення, Статути, інструкції);
- документи щодо контрактної системи найму працівників;
- документи господарської діяльності (договори постачання, договірна діяльність у взаємовідносинах підприємств і банку та ін.);
- обліково-фінансові документи (оформлення відкриття рахунків у банку, акти, трудові договори, доручення та ін.);
- документування зовнішньоекономічної діяльності.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Скласти характеристику — презентацію підприємства — бази практики.
2. Проаналізувати структуру асортименту продукції (послуг) підприємства.
3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.
4. Здійснити сегментацію ринку певної групи товарів (послуг) і визначити місце на ньому підприємства.
5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях:
керівник — підлеглий;
керівник — начальник відділу;
керівник — служба маркетингу;
виробничий відділ — керівник.
6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.
7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).
8. Проаналізувати стиль керування одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, що характеризують стиль його керування.
9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.
10. Розробити Положення про структурний підрозділ організації (за місцем практики).
11. Проаналізувати асортиментну політику підприємства і запропонувати шляхи її реалізації.
12. З позиції системного підряду за стандартними методиками проаналізувати і розрахувати економічні показники діяльності організації.
13. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.

14. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.
15. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію — базу практики.
16. Скласти посадову інструкцію начальника економічного відділу (або іншого підрозділу) організації.
17. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.
18. Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.
19. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в організації і обґрунтувати шляхи їх економії.
20. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації — бази практики.
21. Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження.
22. За фотографією робочого дня менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу і запропонувати план особистої роботи.
23. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).
24. Вивчити регламентуючі документи і проаналізувати характер контактів підприємства з банками, страховими компаніями та іншими фінансово-кредитними установами.
25. Оцінити встановлену організаційну структуру управління підприємства (підрозділу) і внести пропозиції щодо їх удосконалення.
26. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками та споживачами; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.

27. Визначити потребу в інформації і сформуванати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.
28. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на конкретному прикладі).
29. Проструктурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.
30. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в організації (на прикладі кількох видів діяльності: забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації) — бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу (обсягом до 30 сторінок) за такою структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графі-

ки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження.

Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації.

Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри інституту.

ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за п'ятибальною системою.

Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою.

Документи передаються викладачеві — керівнику виробничої практики.

Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач — керівник практики від кафедри.

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Якість виконання програми практики оцінюється за чотирибальною системою.

Оцінка “відмінно” ставиться студенту, який брав участь у всіх заходах програми практики (семінарських заняттях, екскурсіях); активно відповідав на запитання викладача; не мав зауважень дисциплінарного плану в період екскурсій; ретельно вів записи у щоденнику; підготував звіт згідно з вимогами інституту.

Невідповідність поведінки студента і якості його звіту наведеним критеріям зумовлює зниження його оцінки.

Зразки оформлення документів для проходження практики наведено в додатках.

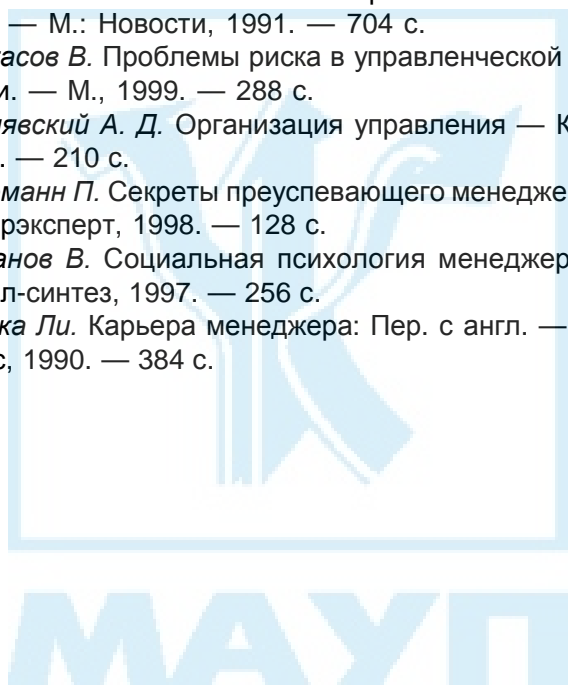
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Абросимов И. Д., Медведев В. П.* Менеджмент как система управления хозяйственной деятельностью. — М.: Экономика, 1992. — 348 с.
2. *Андрушків Б. М., Кузьмін О. С.* Основи менеджменту. — Львів: Світ, 1995. — 296 с.
3. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989. — 398 с.
4. *Ауналу Ф.* Научные методы принятия решения. — М.: Экономика, 1974. — 310 с.
5. *Афанасьев А. Н.* Эффективность информационного обеспечения управления. — М.: Дело, 1992. — 210 с.
6. *Борманн Д., Федерманн Р., Воронина Л.* Менеджмент, предпринимательская деятельность в рыночной экономике. — Гамбург, 1992. — 906 с.
7. *Веснин В.* Менеджмент: Учеб. пособие в схемах. — М.: Белые альвы, 1999. — 158 с.
8. *Виссема Х.* Менеджмент в подразделениях фирмы: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М., 1996. — 396 с.
9. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент. — М.: Гардарики, 1996. — 496 с.
10. *Вудкок М., Фрэнсис Л.* Раскрепощенный менеджер: Для руководителя-практика: Пер. с англ. — М.: Дело, 1994. — 320 с.
11. *Гаевский Б., Палеха Ю.* С поправкой на менеджмент. Современная концепция организационной культуры // Персонал. — 1998. — № 2. — С. 18–21.
12. *Германова О. Е.* Производительность: экономическое содержание и проблемы измерения. — М.: Наука, 1996. — 188 с.
13. *Герчикова И.* Менеджмент. — М.: ЮНИТИ, 1997. — 486 с.

14. *Глушенко В. В.* Менеджмент: системные основы. — 2-е изд., доп. и испр. — Железнодорожный: ТОО НПЦ “Крылья”, 1998.
15. *Гроув Э. С.* Высокоэффективный менеджмент. — М.: Филинь, 1996. — 280 с.
16. *Деловое планирование: методы, организация, современная практика / Под ред. В. М. Попова.* — М.: Финансы и статистика, 1997. — 368 с.
17. *Дойль П.* Менеджмент: Стратегия и тактика. — СПб.: Питер, 1999. — 560 с.
18. *Дракер П.* Управление, нацеленное на результаты: Пер. с англ. — М.: Технолог. шк. бизнеса, 1993. — 132 с.
19. *Дункан У. Дж.* Основополагающие идеи в менеджменте: Пер. с англ. — М.: Дело, 1996. — 272 с.
20. *Занг В.* Синергетическая экономика. — М.: Мир 1999. — 336 с.
21. *Зигерт В., Ланг Л.* Руководить без конфликтов: Сокр. пер. с нем. — М.: Экономика, 1990. — 172 с.
22. *Интернет:* справочная книга руководителя. — М.: ФИОРД, 1998. — 303 с.
23. *История менеджмента: Учеб. пособие.* — М.: ИНФРА-М, 1997. — 256 с.
24. *Как добиться успеха: Практические советы деловым людям / Под ред. В. Е. Хруцкого.* — М.: Экономика, 1991. — 224 с.
25. *Карлофф Б.* Деловая стратегия. — М.: Экономика, 1992.
26. *Кинг У., Климанд Д.* Стратегическое планирование и хозяйственная политика: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1982. — 410 с.
27. *Кунц Г., О’Доннел С.* Управление: системный ситуационный анализ управленческих функций: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1981. — 398 с.
28. *Курочкин А. С.* Операционный менеджмент: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 2000. — 188 с.
29. *Лафта Дж. К.* Эффективность менеджмента организации: Учеб. пособие. — М.: Рус. деловая лит., 1999. — 320 с.

30. Мелоун С. Навыки мышления для менеджера. — Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. — 320 с.
31. Менеджмент и рынок: германская модель: Учеб. пособие / Под ред. У. Рофа, С. Долгова. — М.: БЕК, 1995. — 112 с.
32. Менеджмент. — М.: Олимп-бизнес, 1999. — 704 с.
33. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 1992 — 620 с.
34. Мильнер Б. Теория организации: Учебник. — М.: Инфра-М, 1999. — 478 с.
35. Паркинсон С. Эти непонятные японцы. Принципы японского управления. — М.: Технол. шк. бизнеса, 1991. — 196 с.
36. Питерс Т., Уотерман Д. В поисках эффективного управления: Опыт лучших компаний. — М.: Прогресс, 1986. — 418 с.
37. Предприятие: стратегия, структура, положение об отделах и службах, должностные инструкции / К. А. Волкова и др. — М.: Экономика, 1997. — 526 с.
38. Русинов Ф. М., Никулин Л. Ф., Фаткин Л. В. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 1996.
39. Сацков Н. Я. Методы и приемы деятельности менеджеров и бизнесменов. — К., 1994. — 400 с.
40. Семенов А. Психология и этика менеджмента и бизнеса. — М.: Маркетинг, 1999. — 200 с.
41. Сиднев С. Принятие решений в условиях неопределенности // Бизнес-информ. — 1996. — № 15. — С. 41–42.
42. Скот Синк Д. Управление производительностью. — М.: Прогресс, 1989. — 538 с.
43. Словарь-справочник менеджера / Под ред. М. Г. Лапусты. — М.: ИНФРА-М, 1996. — 498 с.
44. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие / Авт. Г. В. Щёкин. — К.: МАУП, 1998.
45. Управление — это наука и искусство / А. Файоль, Г. Эмерсон, Ф. Тейлор, Г. Форд. — М.: Экономика, 1992. — 398 с.
46. Управление по результатам: Пер. с фин. / Т. Санталайнен и др. — М.: Прогресс, 1993. — 352 с.

47. *Фатхутдинов Р. А.* Разработка управленческого решения: Учеб. пособие. — М.: ЗАО “Бизнес-школа «Интел-Синтез»”, 1998. — 362 с.
48. *Федулова Л. І.* Інформаційне та програмне забезпечення функціонування системи стратегічного менеджменту “АДІС” (Адміністративна Інформаційна Система). — Миколаїв: Вид-во УДМУ, 1997. — 32 с.
49. *Хейне Пол.* Экономический образ мышления: Пер. с англ. — М.: Новости, 1991. — 704 с.
50. *Черкасов В.* Проблемы риска в управленческой деятельности. — М., 1999. — 288 с.
51. *Чернявский А. Д.* Организация управления — К.: МАУП, 1998. — 210 с.
52. *Штемман П.* Секреты преуспевающего менеджера. — М.: Интерэксперт, 1998. — 128 с.
53. *Шуванов В.* Социальная психология менеджера. — М.: Интел-синтез, 1997. — 256 с.
54. *Якокка Ли.* Карьера менеджера: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1990. — 384 с.



ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа* про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище, ініціали)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ у термін
(зазначити вид практики)

з “__” _____ по “__” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики) _____ (прізвище, ініціали)
від бази практики)

“__” _____
(дата)

(підпис керівника навчального закладу) _____ (прізвище, ініціали)

“__” _____
(дата)

МП

(підпис студента)

“__” _____
(дата)

* Лист надсилається на ім'я директора інституту за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною в Положенні про практику студентів МАУП, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- титульну сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка практики студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати на установчій конференції практики (випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва установи)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“ ___ ” _____ 200_ р.

Підпис

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Вказівки до організації і проведення практики	3
План виробничої практики	7
Програма практики (зміст практичної діяльності)	7
Методичні вказівки до виконання програми виробничої практики	9
Індивідуальні завдання	13
Оформлення результатів проходження практики.....	15
Підсумки практики та її захист	16
Критерії оцінювання результатів практики	16
Список рекомендованої літератури	17
Додатки	21

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-2147

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП