

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 8.03060101 «Менеджмент організації і адміністрування» (спеціальності 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування») денної форми навчання

Миколаїв
2016

УДК 004:005.95

ББК 32.973-21

I-74

Друкується за рішенням науково-методичної ради Миколаївського національного аграрного університету протокол №2 від 19.10.2016р.

Укладачі:

О. В. Шебаніна – д-р екон. наук, професор

С. І. Тищенко – канд. пед. наук, доцент

М. А. Домаскіна – канд. екон. наук, доцент

І. І. Хилько – старший викладач

А. М. Жорова – канд. фіз.-мат. наук, старший викладач

М. О. Єгорова – асистент

Рецензенти:

О. М. Вишневська – д-р екон. наук, професор кафедри обліку і аудиту Миколаївського національного аграрного університету

Г.В. Ходякова – канд. пед. наук, доцент, доцент кафедри інформатики Миколаївського національного університету імені

В. О. Сухомлинського

Відповідальний за випуск:

О. В. Шебаніна, д-р екон. наук, професор, Миколаївський національний аграрний університет

© Миколаївський національний
аграрний університет, 2016

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Загальні положення	5
1.1. Термін і тривалість практики	5
1.2. Мета, завдання і результати виробничої практики	5
1.3. Підприємства – бази практики	6
1.4. Документи, необхідні для проходження практики	6
1.5. Форми контролю виконання завдань практики	8
2. Обов'язки та права керівників практики та здобувача-практиканта	8
2.1. Обов'язки керівника практики від університету	8
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства	10
2.3. Обов'язки та права здобувача-практиканта	11
3. Виробнича практика	13
3.1. Зміст програми виробничої практики	13
4. Звіт з проходження виробничої практики	18
4.1. Структура звіту з виробничої практики	18
4.2. Вимоги до оформлення звіту	20
4.3. Критерії оцінки результатів практики	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	23
Додатки	24

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» факультету менеджменту. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» спеціальності 8.03060101 “Менеджмент організацій і адміністрування”, здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1], ОПП та ОКХ підготовки фахівців та програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра [2].

У процесі проходження виробничої практики здобувач ступеня вищої освіти «магістр» на конкретному підприємстві набуває практичні навички з використання інформаційних систем і технологій в управлінні організацією, знайомиться з прийомами та методами роботи менеджера з засобами обробки конкретної інформації, а також набуває досвід застосування адміністративних методів управління підприємством, здійснення аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів.

Метою проходження виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти професійної майстерності на основі вивчення досвіду роботи конкретної організації, закладу, підприємства, набуття навичок самостійної роботи у майбутніх спеціалістів в умовах реально функціонуючого виробництва.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Термін і тривалість практики

Виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» проводиться у відповідності з навчальним планом в 10 семестрі, тривалість практики – 2 тижні.

1.2. Мета, завдання і результати виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «Магістр». *Метою виробничої практики* є поглиблене і багатоаспектне (комплексне) обстеження підприємства, обраного базою практики, з точки зору дослідження сучасного стану та результатів господарювання на основі використання інформаційних систем і технологій, потреб, можливостей та пріоритетних напрямів управління організацією.

Основними завданнями виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу здійснення інформаційного обслуговування діяльності підприємства;
- аналіз основних властивостей інформаційних систем (відповідності, економічності, регламентованості, самоконтролю, інтегрованості, адаптивності);
- ознайомлення з основними засадами управління інформаційними ресурсами та технологіями;
- систематизація теоретичних знань з економіки підприємства, здобутих під час навчання, відповідно до вимог практичної діяльності;
- набуття вміння роботи з інформаційними мережами та прикладними аплікаціями;

- оволодіння практикою управління організацією на основі застосування сучасних інформаційних систем і технологій в науково-технічній, виробничій, торговельній, інвестиційно-фінансовій сферах;
- засвоєння навичок формування інформаційної структури на підприємстві;
- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів управління організацією шляхом застосування нових інформаційних систем і технологій;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з виробничої практики.

Після загального ознайомлення з підприємством здобувач-практикант виконує завдання щодо аналізу його діяльності.

1.3. Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати підприємства аграрного спрямування різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року, здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності, використовують сучасні інформаційні технології.

Підприємство, де здобувач ступеня вищої освіти «магістр» проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в звіті з виробничої практики і використовуються при написанні дипломної роботи.

1.4. Документи, необхідні для проходження практики

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення документів:

1. Договір про проведення спільної навчально-виробничої діяльності (Додаток А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 10 днів* до початку практики.

Розподіл здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою економічної кібернетики і математичного моделювання і оформлюється наказом декану факультету менеджменту МНАУ *не пізніше ніж за 7 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

2. Направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику (*Додаток Б*) та **повідомлення про прибуття на практику,** яке надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття на підприємство (організацію, установу) (*Додаток В*).

3. Щоденник практики (Додаток Г). У щоденнику здобувач ступеня вищої освіти «магістр» повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж через 5 днів після закінчення практики.

Щоденник з проходження виробничої практики повинен бути розрахований на 2 тижні.

На титульному аркуші щоденника для практики з інформаційних систем і технологій в управлінні організацією обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача ступеня вищої освіти «магістр» з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику здобувача ступеня вищої освіти «магістр», поставити оцінку, підпис та печатку

підприємства.

4. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача ступеня вищої освіти «магістр» під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача ступеня вищої освіти «магістр» у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж через 5 днів після закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у *додатку Д*. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 4.

1.5. Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- 1) постійна перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та підприємства - бази практики;
- 2) захист звітів з практики, який відбувається не пізніше встановленого терміну.

Оцінка із захисту звіту з практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача ступеня вищої освіти «магістр».

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

2.1.Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Ознайомитись з групою здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», яких направлено на практику під його керівництвом.

2. Погодити із керівником практики від підприємства і здобувачем ступеня вищої освіти «магістр» робочі програми проведення практики.

3. Провести організаційні збори з групою здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», на яких:

- інформувати про термін проведення практики та ознайомити з програмою практики;

– видати здобувачам ступеня вищої освіти «магістр» необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;

– проінформувати здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» про строки звітності з практики на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту).

4. Провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов'язковим підписом у журналі.

Під час перебування на підприємстві керівник практики від університету повинен:

1. Перевіряти роботу здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», ведення ними щоденників та складання звітів.

2. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів ступеня вищої освіти «магістр».

3. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» негайно доповідати завідувачу кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати щоденники та звіти, не коректно оформлені звіти направляти на доробку.
2. Спільно з завідувачем кафедри сформувати комісію по захисту звітів здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» про практику, розробити графік її засідань, приймати участь у її роботі.
3. Готувати і організовувати науково-методичну конференцію здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» за підсумками проходження практики, відібрати для неї кращі доповіді, приймати участь у ній.
4. Організувати на кафедрі виставку кращих звітів здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» з практики.
5. Оцінити реферати здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» і за результатами такої оцінки рекомендувати авторам кращих рефератів підготувати наукові статті для публікації у збірці наукових робіт.
6. Організувати передачу звітів і щоденників здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» з практики на зберігання в архів університету.

2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки під час проходження здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» виробничої практики.
2. Провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем ступеня вищої освіти «магістр» інформації необхідної для виконання поставлених завдань.
3. Ознайомити здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й

управління в службі (відділі).

4. Пояснювати здобувачам ступеня вищої освіти «магістр» характер та призначення робіт, які виконуються.

5. Доручати здобувачам ступеня вищої освіти «магістр» самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики.

6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність.

7. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом.

8. Контролювати дотримання здобувачем ступеня вищої освіти «магістр» трудової дисципліни.

9. Надати здобувачу ступеня вищої освіти «магістр» характеристику та відгук, поставити підпис, печатку підприємства.

2.3.Обов'язки та права здобувача-практиканта

Під час підготовки до проведення практики:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір з базою проходження практики (здобувачі ступеня вищої освіти «магістр» можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання);
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними

документами, одержаними в університеті;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

- постійно звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;

- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства.

Вимоги до соціальної діяльності здобувача-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, здобувач ступеня вищої освіти «магістр» повинен:

- гідно представляти Миколаївський національний аграрний університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;

- дотримуватися норм етики ділового спілкування;

- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;

- розвивати потенціал лідера;

- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

Здобувач-практикант має право:

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдання на виробничу практику;

- користуватися науково-технічною літературою підприємства і, з дозволу головних спеціалістів та керівників підрозділів - інформаційними фондами та архівами підприємства;
- отримувати консультації у спеціалістів підприємства з питань, пов'язаних з виконанням програми виробничої практики;
- з дозволу керівника практики від підприємства і керівника підрозділу користуватися технічними засобами (у тому числі комп'ютерами) для опрацювання інформації, пов'язаної з виконанням програми виробничої практики;
- користуватися послугами підрозділів невиробничої структури підприємства (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

3.1. Зміст програми виробничої практики

Програма виробничої практики розробляється відповідно до «Програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальностями [2].

Програма виробничої практики та її звіт формується з двох частин:

- загальна частина;
- індивідуальне завдання.

Загальна частина. Загальна частина містить 7 складових, обов'язкових для опрацювання всіма здобувачами-практикантами (табл.3.1).

Таблиця 3.1. Структура загальної частини звіту з виробничої практики

№ з/п	Назва складової	Питання, що мають бути розглянуті
1	Загальна характеристика інформаційного забезпечення підприємства	<ul style="list-style-type: none"> – розглянути сукупність форм документів, нормативної бази і реалізованих рішень щодо обсягу, розміщення і форм організації інформації, яка циркулює в системі автоматизованого оброблення економічної інформації на підприємстві; – ознайомитися з основними принципами створення інформаційного забезпечення (цілісність; достовірність; контроль; захист від несанкціонованого доступу; єдність і гнучкість; стандартизація та уніфікація; адаптивність; мінімізація помилок введення-виведення інформації); – ознайомитися з найважливішими складовими розроблення інформаційної системи, яка повинна забезпечувати: єдність і зберігання інформації, необхідної для розв’язання задач; єдність інформаційних масивів для всіх задач інформаційних систем; однократність уведення інформації та її багатоцільове використання; різні методи доступу до даних; низьку вартість витрат на зберігання та використання даних, а також на внесення змін. – описати інформаційну базу підприємства (сукупність даних на машинних носіях, що використовуються в інформаційній системі); – визначити типи інформаційних систем, що використовуються на підприємстві з різноманітним спрямуванням основної діяльності; визначити особливості внутрішньомашинної інформаційної бази підприємства (наявність нормативно-довідкових даних); визначити особливості зовнішньомашинної (позамашинної) інформаційної бази підприємства (частина інформаційної бази, яка являє собою сукупність повідомлень, сигналів і документів, призначених для безпосереднього сприйняття людиною без використання засобів обчислювальної техніки).
2	Управління інформаційними системами на підприємстві	<ul style="list-style-type: none"> – охарактеризувати інформаційну систему за сферою діяльності, рівнем автоматизації, ступенем централізації обробки інформації, ступенем інтеграції функцій; – охарактеризувати основні складові інформаційних систем на підприємстві: персонал, завдання, технології, структурні компоненти; – описати компоненти інформаційної системи (функціональні компоненти, компоненти системи опрацювання даних, організаційні компоненти); – ознайомитися з принципами побудови і функціонування інформаційної системи (відповідність, економічність, регламентованість, самоконтроль, інтегративність, адаптивність). – охарактеризувати види, загальні функції і властивості інформаційних систем в управлінні організацією; – ознайомитись з корпоративними інформаційними системами, заснованими на стандартах управління виробництвом MRP, MRPII, ERP, ERPII; – ознайомитись з класифікацією і структурою систем підтримки прийняття рішень; – ознайомитись з технологіями аналітичного моделювання та засобами штучного інтелекту в системах підтримки прийняття рішень, а також з аналітичними системами багатовимірного аналізу даних.
3	Аналіз прикладного програмного забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> – охарактеризувати прикладне програмне забезпечення підприємства; – охарактеризувати програмне забезпечення інфраструктури підприємства (бази даних, сервери електронної пошти, керування мережею та безпекою); – проаналізувати діючий стан використання імітаційних програм (використання для симуляції фізичних або абстрактних систем у наукових, освітніх або інших цілях).
4	Інформаційні ресурси глобальної мережі Інтернет	<ul style="list-style-type: none"> – визначити особливості застосування локальних та регіональних інформаційних мереж в управлінні організацією; – визначити специфіку здійснення електронної комерції на підприємстві; – охарактеризувати основні схеми підключення до глобальної мережі на підприємстві та розглянути принципи роботи провайдерів, що надають послуги підключення; – проаналізувати використання підприємством інформаційних ресурсів Інтернету, які надають можливість підтримки здійснення завдань маркетингової діяльності, управління фінансами, персоналом, документообігом.

Продовження табл. 3.1

№ з/п	Назва складової	Питання, що мають бути розглянуті
5	Безпека інформаційних систем	<ul style="list-style-type: none"> – ознайомитися з методами і засобами захисту інформації на підприємстві , а також підходами до оцінювання безпеки систем; – охарактеризувати особливості шифрування даних; – розглянути засоби захисту операційних систем та апаратних пристроїв на підприємстві; – ознайомитися з юридичним та організаційним забезпеченням захисту інформації на підприємстві; – охарактеризувати механізми захисту інформації в Інтернет та проаналізувати діючу систему на підприємстві.
6	Економічне оцінювання інформаційних систем і технологій в управлінні організацією	<ul style="list-style-type: none"> – ознайомитись з методами визначення витрат на проектування, впровадження та експлуатацію ІСУ на підприємстві; – зробити порівняльну характеристику діючого та попереднього встановленого програмного забезпечення на підприємстві (вказати переваги та недоліки); – навести розрахунок витрат на модернізацію ІСУ підприємства; – розглянути основні показники ефективності роботи ІСУ та навести методи їх розрахунку.
7	Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях	<ul style="list-style-type: none"> – ознайомитися із законодавством України в галузі охорони праці, державною політикою України в галузі охорони праці; – ознайомитися з нормативно-правовими актами та документами підприємства з охорони праці; – охарактеризувати умови праці і системи з охорони праці на підприємстві та дослідити заходи із запобігання нещасних випадків на вир-ві; – дослідити гарантії прав на охорону праці, права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці; – визначити дії в умовах надзвичайних ситуацій.

Складено на основі [2].

Індивідуальне завдання виробничої практики. Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

Приклади індивідуальних завдань виробничої практики спеціалістів з менеджменту організацій і адміністрування наведено нижче.

1. Провести моніторинг інформаційних систем і технологій на підприємстві і проаналізувати механізм їх впровадження, визначити вплив комп'ютеризованої активності підприємства на його зовнішні операції.

2. Визначити основні характеристики інформаційної системи, що використовується на підприємстві: відкритість; наявність вбудованих багаторівневих засобів захисту, розмежування доступу і шифрування; засоби з'єднання з факсовими службами.

3. Охарактеризувати систему електронного обміну даними на підприємстві.

4. Проаналізувати систему автоматизації процесів діловодства на підприємстві.

5. Проаналізувати систему моніторингу поточної інформації, визначити рівень використання інформаційних систем і технологій на підприємстві в динаміці та надати їм оцінку.

6. Визначити особливості корпоративної інформації на підприємстві.

7. Визначити місце інформаційних систем і технологій у бізнес-плануванні підприємства.

8. Проаналізувати стратегію розвитку підприємств з позицій використання сучасних інформаційних систем і технологій.

9. Охарактеризувати основні функції менеджменту і розкрити їх зміст при впровадженні інформаційної системи в організації.

10. Проаналізувати підходи до здійснення інформаційної діяльності в системі організаційного управління в умовах функціонування автоматизованих систем.

11. Проаналізувати основні види інформаційних обмінів на підприємстві.

12. Визначити за формальними ознаками ефективність управління інформаційними ресурсами на підприємстві.

13. Дослідити структуру і зміст інформаційних потоків, які надходять до підприємства і циркулюють всередині нього.

14. Побудувати схему інформаційних потоків на підприємстві та описати їх характеристики.

15. Охарактеризувати програмні засоби для інвестиційного проектування і бізнес-планування.

16. Охарактеризувати програми формування звітів і оперативного аналізу бізнес-даних на підприємстві.

17. Охарактеризувати програмні продукти для проведення статистичного і маркетингового аналізу.

18. Охарактеризувати програмні продукти для фінансово-економічного аналізу і планування діяльності підприємств.

19. Охарактеризувати технологію обробки економічної інформації на підприємстві.

20. Проаналізувати процеси накопичення, систематизації та узагальнення фінансової інформації в умовах застосування сучасної обчислювальної техніки на підприємстві.

4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1. Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кіль-ть сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Д)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. КОМПЛЕКСНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ <i>Розкривається зміст загальної частини програми з практики (табл.3.1)</i>	20-25
1.1. Загальна характеристика інформаційного забезпечення підприємства	
1.2. Управління інформаційними системами на підприємстві	
1.3. Аналіз прикладного програмного забезпечення	
1.4. Інформаційні ресурси глобальної мережі Інтернет	
1.5. Безпека інформаційних систем	
1.6. Економічне оцінювання інформаційних систем і технологій в управлінні організацією	
1.7. Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях	
РОЗДІЛ 2. <i>Розкривається зміст індивідуального завдання</i>	10-15
ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	3-4
ДОДАТКИ	За потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛІ 1 викладаються результати комплексного дослідження використання інформаційних систем і технологій в управлінні організацією (підприємством) відповідно до змісту програми практики (*за складовими, обов'язковими для опрацювання всіма здобувачами-практикантами*). Обсяг підрозділів 1.1-1.7 визначається здобувачем ступеня вищої освіти «магістр»

за погодженням з керівником практики від МНАУ. Характеристика інформаційних систем, що використовуються на підприємстві та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У РОЗДІЛІ 2 викладаються результати дослідження, проведеного у відповідності з індивідуальним завданням.

РОЗДІЛ 2 доцільно розбити на кілька підрозділів. Це допоможе структурувати роботу, виділити основне та сформулювати рекомендації. Назва підрозділів, їх кількість визначаються студентом самостійно за погодженням з керівником практики від університету. При аналізі рекомендується брати основні техніко-економічні показники в динаміці за період не менше 5 останніх років.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань виробничої практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

– є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

– посадові інструкції спеціалістів;

– плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо);

– програмні продукти, що використовуються на підприємстві;

– інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

4.2. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні до закінчення виробничої практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається для доопрацювання.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [3].

Текст звіту з виробничої практики набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу — не менше 20 мм. Абзац — 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу не ставиться крапка. Наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має

бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ» .

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*. *Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці та рисунки слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (Приклад: табл. 4.1).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і

числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки оформлюються як продовження звітної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ъ.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

4.3. Критерії оцінки результатів практики

Результати проходження виробничої практики з інформаційних систем і технологій в управлінні організацією оцінюватимуться у 100 балів:

- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту - 60 балів;
- захист студентом звіту практики (повнота відповідей на запитання програми практики) - 40 балів.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею:

Таблиця 4.2. Шкала оцінювання виробничої практики

Загальна оцінка	Загальна кількість балів
5 (відмінно) / A	90-100 (зараховано)
4 (добре) / BC	75-89 (зараховано)
3 (задовільно) / DE	60-74(зараховано)
2 (незадовільно) / FX	35-59(не зараховано)
2 (незадовільно) / F	1-34(не зараховано)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 / Міністерство освіти і науки України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
2. Менеджмент і адміністрування за спеціальностями : програми нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 / науково-метод. комісія з менеджменту і адміністрування ; упоряд. А. А. Мазаракі та ін. – К. : КНТЕУ, 2011. – 365с.
3. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 3008-95 – ДСТУ 3008-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Державний стандарт України, 1996. – Режим доступу : http://www.sumdu.edu.ua/images/stories/scientific_inf/research/dstu_3008-95.pdf

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР №__ про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

м.Миколаїв " __ " _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, в подальшому "*університет*", в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі статуту

та з другої сторони _____

(повна назва бази практики)

в подальшому "*база практики*", в особі: _____

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

І. "*База практики*" зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» "*університету*" в кількості __ чоловік на практику за календарним планом:

Спеціальність	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування здобувача ступеня вищої освіти «магістр» на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання здобувачів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, зі здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» в період практики на "*базі практики*".

1.6. Створити необхідні умови для виконання здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» програми практики. Не допускати використання здобувачів-практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності здобувачів ступеня вищої освіти «магістр».

1.7. Дати можливість здобувачам-практикантам і викладачам "*університету*" - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити здобувачів-практикантів спецюдягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт здобувачів-практикантів. Про випадки порушення здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку "бази практики" повідомляти "університет".

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : _____

II. "Університет" зобов'язується:

2.1. Забезпечити кваліфікацію здобувача-практиканта, яка відповідає переліку вмій та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», направлених на практику.

2.3. Направити на "базу практики" здобувачів - практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання здобувачами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на "базі практики".

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам "бази практики" - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови _____

III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору.

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "університету" та "базі практики".

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

"Університет" Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул.Георгія Гонгадзе, 9, м.Миколаїв

**Миколаївський національний
аграрний університет**

(підпис, печатка)
«__» _____ 20__р.

"База практики"

_____/_____/_____
(підпис, печатка) (прізвище та
ініціали)

«__» _____ 20__р.

Форма направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до наказу від "__" __ 20 року, Миколаївського національного аграрного університету, направляємо на виробничу практику з інформаційних систем і технологій в управлінні організацією здобувача ступеня вищої освіти «магістр» 5-го курсу, який(а) навчається за спеціальністю 8.03060101 «Менеджмент організації і адміністрування» (073 «Менеджмент»)

Виробнича практика з інформаційних систем і технологій
в управлінні організацією

Строки практики з _____ року
по _____ року

Керівник практики від кафедри

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (група)

М. П. Декан

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Форма повідомлення про прибуття на практику

Кутувий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ЗТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
29.03.2012 N 384
Форма N Н-7.04
Надсилається у вищій навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ
здобувач ступеня вищої освіти «магістр»

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, ВНЗ, факультет _____ напрям підготовки /спеціальність)
прибув "___" _____ 20__ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "___" _____ 20__ року N
здобувач ступеня вищої освіти «магістр» _____ зарахований на
_____ посаду

_____ (штатну, дублером - посаду назвати конкретно, практикантом)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства,
організації, установи) "___" _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри,)

_____ 20__ року _____ "___"
(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Форма щоденника з проходження практики

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувача ступеня вищої освіти «магістр» _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____
_____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач ступеня вищої освіти «магістр»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	5

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача ступеня вищої освіти «магістр» на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

"__" _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку "___" _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра економічної кібернетики
і математичного моделювання**

ЗВІТ

про проходження виробничої практики з інформаційних систем і
технологій в управлінні організацією

в _____ (назва бази практики) _____

здобувача ступеня вищої освіти «магістр» 5 курсу _ групи
спеціальності 073 «Менеджмент»

_____ (прізвище ім'я по-батькові) _____

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від університету

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Миколаїв – 2017 р.

Навчальне видання

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
В УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**

Методичні рекомендації

Укладачі:

Шебаніна Олена В'ячеславівна
Тищенко Світлана Іванівна
Домаскіна Марина Анатоліївна та ін.

Підписано до друку . Формат 60x84/16
Папір офсет. № 1. Ум. друк. арк. 2.
Тираж пр.. Зам. №

Видавничий відділ

Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.