

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів IV курсу спеціальності 6.030502 «Економічна кібернетика»
денної форми навчання

Затверджено на засіданні Вченої ради
економічного факультету
(протокол № 2 від 18 вересня 2014 р.)

Завідувач кафедри
економічної кібернетики
д.е.н., проф. Благун І.С.

ВСТУП

Для засвоєння і поглиблення теоретичних знань при підготовці фахівців зі спеціальності «економічна кібернетика», вивчення основ управлінської і організаційної діяльності, формування у студентів професійних знань, вмінь, навиків та їх використання в майбутній практичній діяльності передбачена виробнича практика.

Виробнича практика студентів денної форми навчання IV курсу триває протягом 6-и тижнів і передбачає виконання звіту за її результатами відповідно до програми практики, яка видається студенту перед початком практики. Базами виробничої практики можуть бути підприємства, організації та установи різних форм власності та підпорядкування.

За результатами виробничої практики і захисту звіту передбачене її оцінювання комісією, сформованою завідувачем кафедрою економічної кібернетики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра економічної кібернетики. Кафедра призначає керівників практики, доводить до відома студентів інформацію про бази практики. На основі цієї інформації студенти подають заяву на ім'я завідувача кафедри про вибір бази практики. Кафедра перед початком практики проводить засідання студентів і викладачів з метою ознайомлення зі змістом і організацією проходження практики.

За місяць до початку практики кафедра разом з відповідальним за виробничу практику від університету готує і оформляє наказ, в якому відображається закріплення студентів-практикантів і викладачів-керівників за базами практики.

Кафедра зобов'язана забезпечити студента-практиканта направленням на базу практики (додаток А1), програмою.

Протягом перших трьох днів після прибуття на базу практики необхідно

оформити і надати в університет повідомлення про початок практики студентам, що проходять практику на підприємствах, в організаціях, установах м. Івано-Франківська (додаток А2).

Студенти, що проходять виробничу практику в інших містах, надають повідомлення по прибуттю в університет після закінчення практики. Це повідомлення є документом, що підтверджує своєчасність початку практики в передбачений термін.

Якщо студенти з поважної причини спізнилися у вказаний термін початку практики, то це питання регулюється деканатом.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Керівництво практикою здійснюється викладачами від університету і керівником практики, призначеним наказом керівництва підприємства.

Керівник практики від університету повинен:

- забезпечити проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на базу практики;
- забезпечити строге дотримання проходження практики відповідно до програми і навчального плану;
- забезпечити керівництво науково-дослідною роботою;
- здійснювати поточне керівництво практикою згідно з календарним планом.

Керівник від університету приймає звіти, дає відзив і висновок по виробничій практиці відповідно до встановлених вимог. У звіті про проходження практики керівник дає характеристику бази практики, якості її проведення на підприємстві і висуває пропозиції щодо вдосконалення підготовки і проведення практики.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- 1) повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і календарним графіком;
- 2) дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, діючих на підприємстві;

3) систематично вести щоденник виробничої практики і надати звіт про проходження практики і виконання індивідуальних завдань.

Студент, який не виконав програму практики і одержав негативний відзив або незадовільну оцінку при захисті звіту, матиме заборгованість по виробничій практиці.

ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає наступні **цілі**:

- ✓ закріплення теоретичних знань, одержаних з управління і прийняття рішень, математично-статистичного аналізу, інформаційних систем;
- ✓ придбання навиків практичної роботи в планово-економічних і інформаційно-аналітичних відділах підприємств, фірм, фінансових органів, банків;
- ✓ збір початкових даних для виконання курсових робіт і науково-дослідних робіт.

В період практики студенти повинні вирішити наступні **задачі**:

- вивчити загальні функції апарату управління і взаємозв'язок його зі всіма службами і підрозділами в місцях проходження практики;
- проаналізувати можливості використання економіко-математичних методів і моделей, інформаційних технологій при дослідженні економічних, виробничих, соціальних, фінансових процесів;
- набути навички аналізу і обробки інформації про виробничі, соціальні, фінансові процеси за допомогою пакетів прикладних програм, впроваджених на підприємствах, у фірмах чи інших місцях проходження практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Студент починає виробничу практику з вивчення короткої історії розвитку підприємства, його форми власності, видів і номенклатури продукції що випускається (послуг, що надаються), типів виробництва на підприємстві (об'єднанні), технології і організації виробництва, виробничої структури управління, організації роботи структурних підрозділів, рівня автоматизації основних процесів, що відбуваються на підприємстві.

Програма виробничої практики охоплює наступні роботи:

- 1) ознайомлення з техніко-економічними показниками бази практики;
- 2) аналіз існуючої системи управління;
- 3) аналіз структури управління виробництвом;
- 4) аналіз використовуваних моделей прийняття рішень;
- 5) аналіз інформаційної основи моделювання;
- 6) придбання навиків з моделювання економічних процесів;
- 7) систематизація, закріплення і поглиблення знань зі спеціальних дисциплін, вивчених у вузі;
- 8) придбання практичних навиків, знань і умінь в галузі професійної і організаційної роботи на промислових підприємствах і в організаціях;
- 9) збір матеріалів для курсових і науково-дослідних робіт.

В результаті проходження практики студенти повинні:

знати загальні методичні питання організації і управління на підприємстві; напрями їх вдосконалення; склад і економічну сутність задач управління; методику постановки економічної задачі; методику використання пакетів прикладних програм обробки і аналізу даних; організацію і методику управління трудовим колективом, підготовку і вдосконалення кваліфікації персоналу;

вміти виконувати аналіз роботи об'єкту управління, застосовувати системний підхід до управління виробництвом; здійснювати постановку економічної задачі; розробляти інформаційне забезпечення проєктованих задач; вибирати раціональні моделі прийняття рішень і обґрунтовувати їх ефективність; вміти проводити ситуаційний аналіз з використанням економіко-математичних методів і ЕОМ; аналізувати алгоритми і програми розв'язання задач з використанням ЕОМ;

набути навички проведення техніко-економічного аналізу роботи системи управління, вибору і обґрунтування методів прийняття управлінських рішень, розробки інформаційного забезпечення конкретної задачі, оволодіння методами отримання економічної інформації з первинної документації і за допомогою

автоматизованих систем обробки і аналізу даних.

Програма виробничої практики включає наступний календарний графік проходження (таблиця 1).

Таблиця 1

Графік проходження виробничої практики

Зміст роботи	Кількість днів
1. Ознайомлення з підприємством (організацією, установою), бесіди з керівними працівниками підприємства, екскурсії по структурних підрозділах підприємства	2
2. Вивчення стану управління і організації на підприємстві: <ul style="list-style-type: none">▪ техніко-економічних характеристик підприємства;▪ структури управління підприємством;▪ розробки бізнес-плану;▪ виконання аналізу функцій інженерно-технічного персоналу;▪ проведення аналізу методів прийняття рішень, що використовуються на підприємстві;▪ зробити висновок про стан управління на підприємстві і визначити основні напрями вдосконалення.	7
3. Збір матеріалу для курсових і науково-дослідної роботи. Вивчити постановку вибраної економічної задачі, дати її детальний опис: <ul style="list-style-type: none">▪ визначити місце задачі в системі управління;▪ проаналізувати інформаційні зв'язки задачі з іншими задачами;▪ проаналізувати використовувані методи розв'язання задачі;▪ вивчити додаткову літературу по організації виробництва продукції (надання послуг);▪ зробити висновок про існуючі методи розв'язання задачі;▪ виконання аналітичної роботи по поставлених задачах.	протягом практики
4. Оформлення звіту по виробничій практиці.	4

Індивідуальне завдання на практику видається керівником від університету в залежності від теми виконуваної науково-дослідної і курсової роботи. При цьому враховуються особливості підприємства або організації (фірми, акціонерного товариства, банку, податкової інспекції, фінансових органів, промислового підприємства), де студент буде проходити практику.

В індивідуальному завданні встановлюється перелік виробничих екскурсій і тематика навчальних занять, що будуть проводитися на підприємствах і в організаціях у період практики.

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Звіт з виробничої практики складається по мірі збору матеріалу, його

кінцеве оформлення завершується до моменту закінчення практики на підприємстві.

Звіт з виробничої практики оформляється в текстовому редакторі Word. Текст звіту повинен бути написаний з одного боку окремих аркушів паперу стандартного формату (шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм). Закреслення, довільні скорочення (крім загальноновживаних) і будь-які вставки і незрозумілі позначення не дозволяються.

Обсяг звіту складає 30-35 сторінок. Сторінки мають бути пронумеровані внизу справа кожної сторінки. Першою сторінкою вважається титульна сторінка, на якій не проставляється нумерація. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в додатку Б. Наступною за титульною є сторінка зі змістом, який відображає структуру звіту з виробничої практики (додаток В). Навпроти кожної структурної частини змісту праворуч зазначаються відповідні сторінки тексту звіту.

Кожна структурна частина звіту (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) починається з нової сторінки. Необхідно витримати пропорції обсягу всіх частин звіту з виробничої практики. Зокрема, вступ і висновки разом повинні не перевищувати 15-20 відсотків його загального обсягу. Бажано, щоб відносно рівномірним був розподіл матеріалу і по розділах.

Текст роботи повинен бути чітким і грамотним, рисунки, таблиці та діаграми – пронумеровані та мати назву, охайно оформлені. Цитати необхідно брати в «лапки» й супроводжувати відповідними посиланнями (зносками), які повинні розміщуватись внизу сторінки, відокремлюватись від основного тексту лінією й нумеруватися цифрами в порядку послідовності. Вони повинні давати досить повну інформацію про джерело, з якого взято матеріал, і включати: дані про автора, назву книги чи статті, рік та місце видання (для журналів – номер, для газет – дата виходу), сторінку, на якій розміщено текст.

Основні вимоги до оформлення науково-довідкового апарату:

- обов'язкові точні загальноприйняті посторінкові зноски при цитуванні і запозиченні теоретичних положень, використання фактичного матеріалу, результатів досліджень інших авторів, посилань на досвід;

- зноски щодо джерел повинні відповідати вимогам державного стандарту;

- на кожній окремій сторінці зноски починаються з цифри 1;

- кожна нова зноска починається з нового рядка;

- на відміну від посторінкових, зноски до таблиць, схем, діаграм, графіків розміщуються безпосередньо під ними, позначаються не цифрами, а «зірочками» (*);

- ініціали авторів розташовуються після їх прізвищ;

- назви книг, брошур, газет, журналів, статей у зносках наводяться без «лапок», причому, якщо вони згадуються в тексті, то у зносках їх вказувати не потрібно;

- посилання наводяться мовою оригіналу;

- посилання у звіті можуть робитись в тексті в дужках, наприклад: [10, с.27], де перша цифра «10» означає номер джерела в бібліографічному списку, а друга – «27» – його сторінку;

- посилання на матеріали поточного діловодства або первинної звітності підприємств подаються у такий спосіб: Матеріали первинної статистичної звітності ВАТ «Полонина» м. Івано-Франківська за 2014 рік.

У кінці звіту наводиться список використаних джерел (не менше 30 найменувань). Він складається у такій послідовності. Спочатку в алфавітному порядку авторів або назв книг зазначаються державні та урядові документи, міждержавні угоди, інші офіційні матеріали, статистичні довідники, монографії, збірники, брошури, далі – статті з журналів та газет з дотриманням бібліографічних вимог. Зразки найбільш поширених посилань на джерела та літературу наведені у додатку Д.

Після списку використаних літературних джерел розміщуються додатки, в які вноситься допоміжний матеріал, який неможливо чи недоцільно

розміщувати в основній частині звіту. В правому куті друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь. Кожен додаток повинен мати назву, яка формується напівжирним шрифтом посередині рядка.

Робота переплітається або має бути зброшурована. Для тексту відзиву керівника практики в кінці звіту необхідно залишити 2 чисті сторінки. Текст повинен бути старанно вивіреном автором після друку.

У кінці звіту студент-практикант ставить свій підпис та дату його виконання.

Звіт з виробничої практики повинен включати текстову частину і додатки.

1. Текстова частина повинна містити наступні розділи. Загальна характеристика підприємства. Організаційна структура управління (виділити блоки, взаємозв'язки і представити у вигляді схем). Склад основних функцій і задач управління по кожному структурному підрозділу. Опис техніко-економічних характеристик підприємства і виробничих процесів. Аналіз методів прийняття рішень, що використовуються на підприємстві. Коротка характеристика використовуваних пакетів прикладних програм для задач управління підприємством.

Постановка економічної задачі та її зв'язок з іншими задачами управління. Інформаційне забезпечення задачі. Вибір, обробка і аналіз показників, що використовуються для формалізації економічної задачі. Огляд різних класів економіко-математичних методів і моделей, які можуть бути використані при розв'язанні даної задачі. Вибір найраціональніших методів розв'язання задачі, алгоритмів розв'язання задачі. Використання або рекомендації щодо розробки відповідного інформаційного і програмного забезпечення для вирішення задачі. Розрахунок економічної ефективності, одержаної від розв'язання даної задачі.

2. Додатки повинні містити основні форми первинних документів, що

входять в інформаційне забезпечення задачі, схему документообігу, алгоритм обробки і аналізу інформації, алгоритм розв'язання задачі.

Звіт перевіряють і підписують керівники практики від підприємства і університету.

Після повернення з практики студент в триденний термін повинен здати керівнику практики від університету звіт зі всіма додатками до нього.

До звіту про виробничу практику обов'язково додається характеристика з оцінкою, підписом керівника від бази практики та печаткою і щоденник практики (додаток А3).

У встановлені терміни студент повинен захистити звіт про практику перед комісією, призначеною кафедрою економічної кібернетики, і одержати диференційовану оцінку. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. В цих випадках, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, оцінка з цієї практики враховується разом з оцінками наступного семестру. Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Захищаючи звіт про практику, необхідно показати знання загальної теорії управління на підприємстві, довести доцільність своїх пропозицій по вдосконаленню організації, управлінню та прийняттю рішень на підприємстві, показати вміння використовувати економіко-математичні методи і моделі при розв'язанні економічних задач.

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт, що надається студентом за результатами проходження виробничої практики, повинен мати наступний орієнтовний зміст.

У **вступі** (близько 2 сторінок) висвітлюються повна назва підприємства, установи чи організації, на якій здійснюється виробнича практика, його місце розташування, форма власності, основний вид діяльності, чисельність

працюючих. Вказуються мета і завдання проходження виробничої практики.

1. Загальна характеристика підприємства, установи, організації.

В даному розділі відображають коротку історію підприємства, мету і задачі підприємства, етапи розвитку. Приводиться перелік номенклатури виробів, що випускаються підприємством в даний час і в перспективі, коротка характеристика їх техніко-економічних показників. Якщо підприємство займається наданням послуг, то необхідно навести спектр і характеристику послуг, що надаються, показники, які відображають вид даної діяльності. Проводиться загальний аналіз постачальників і споживачів продукції (послуг) підприємства, інших каналів комунікацій підприємства. Якщо підприємство або установа достатньо великі, то як об'єкт дослідження в період проходження виробничої практики вибирають структурний підрозділ (цех, ділянка, відділ і т.п.) і показують його цілі і задачі, коротку характеристику в загальному процесі діяльності всього підприємства.

2. Структура і функції управління підприємством.

В даному розділі відображається структура управління організацією у вигляді схеми, на якій представлені рівні ієрархії і зв'язки між елементами системи управління. Приклад структури управління підприємством наведено в додатку Е. Для наведеної структури управління підприємством проводиться загальний аналіз, визначається тип структури управління (лінійна, лінійно-функціональна, лінійно-штабна і т.д.). Аналізуються сильні і слабкі сторони представленої структури управління підприємством.

Далі для даної структури управління формується склад і зміст функцій управління, задачі управління виробництвом. Приклади загальних функцій і задач управління основним виробництвом наведені в додатках Ж та З. Для досліджуваної структури управління або для її підсистеми слід виділити конкретний перелік функцій, їх зміст, задачі, які розв'язуються, терміни їх розв'язання, показники і періоди часу, які виділяються для контролю за станом виробничої системи, нормативи або межі значень показників для визначення стану виробничої системи. Результати проведеного аналізу слід оформити у

вигляді таблиці.

3. Аналіз виробничих процесів на підприємстві.

В даному розділі виділяється і аналізується перелік виробничих процесів. Під *виробничим процесом* розуміється сукупність взаємозв'язаних дій трудових ресурсів, засобів виробництва і матеріалів, необхідних для виготовлення продукції. Необхідно на основі аналізу техніко-економічної документації підприємства виділити і стисло описати основні, допоміжні і обслуговуючі виробничі процеси.

Основні процеси утворюють основне виробництво і підрозділяються на заготівельні, оброблювальні, випускаючі (складальні). Допоміжні процеси групуються відповідно до їх призначення, утворюючи такі допоміжні виробництва, як ремонтне, інструментальне, енергетичне та ін. Обслуговуючі процеси забезпечують необхідні умови для здійснення основних і допоміжних процесів. До них відносяться складські, транспортні та інші процеси. Якщо підприємство займається невиробничою діяльністю, то до основних робочих процесів відносяться процеси, які спрямовані на аналіз діяльності підприємства, прогнозування і планування; до допоміжних – процеси, які спрямовані на ведення поточної документації, укладання договорів.

В цьому ж розділі повинні бути детально описані деякі з робочих чи бізнес-процесів, виділених з сукупності виробничих процесів. Наприклад, у складі основного виробництва можна виділити наступні:

- робочі процеси, необхідні для реалізації функцій управління (організація технологічної підготовки виробництва; організація роботи в цехах, ділянках, бригадах; управління якістю сировини, робіт і продукції; розрахунки виробничого циклу і операцій; планування виробництва і постачання продукції; планування праці; калькуляція планової і звітної собівартості; розподіл робіт між виконавцями, організація допоміжного виробництва);
- робочі процеси, що забезпечують технологічні функції (приймання сировини і подача її на пункти контролю; складування сировинних матеріалів від моменту їх отримання до моменту використання у виробництві; облік і

зберігання готової продукції до моменту відправки її споживачу; транспортування товарно-матеріальних цінностей всередині підприємства і доставка на підприємство сировини з пунктів постачання; відправка продукції споживачам; виробництво готової продукції);

- робочі процеси, що реалізують інженерно-технологічні функції (розробка нових видів продукції; нормування всіх видів робіт і операцій; визначення складу і завантаження устаткування; оцінка витрат ресурсів).

Аналогічно можна виділити перелік робочих процесів в інших структурних підрозділах підприємства.

Для вибраного робочого чи бізнес-процесу слід скласти схему, що показує взаємозв'язок різних елементів виробничої або іншої системи підприємства при його реалізації. Приклад схеми робочого процесу продажу товару зі складу з передоплатою наведено в додатку К.

Необхідно також виділити і провести аналіз показників, що характеризують виконання розглянутого у звіті робочого процесу за деякий період часу. Вказати якісні і кількісні критерії оцінки ефективності виконання робочого процесу, провести кількісний аналіз значень показників в динаміці по вибраному робочому чи бізнес-процесу, дати якісну оцінку його ефективності. Результати аналізу необхідно представити у вигляді таблиці. Приклад форми таблиці представлений в додатку Л.

4. Інформаційне і програмне (математичне) забезпечення робочих процесів (бізнес-процесів) на підприємстві.

Для основних або низки допоміжних виробничих процесів необхідно провести аналіз інформаційного забезпечення, виділити форми документів, які необхідні в процесі виробничої або іншої діяльності підприємства, представити схему або таблицю документообігу (додатки М і Н).

Далі для підприємства необхідно проаналізувати автоматизовані системи обробки економічної інформації.

Якщо на підприємстві (або в його підрозділі) частина або основні процеси автоматизовані, то необхідно привести приклад зв'язків між АРМ для

вибраної підсистеми. Приклад зв'язків в структурі АРМ по управлінню трудовими ресурсами наведений в додатку Р.

Якщо на підприємстві (або підрозділі) відсутні системи автоматизованої обробки інформації, то необхідно запропонувати і представити на схемі орієнтовну структуру системи обробки економічної інформації.

Для представленої системи (підсистеми) автоматизованої обробки економічної інформації необхідно сформулювати задачі, які розв'язуватимуться в даній системі, і надати їх коротку характеристику у відповідній таблиці. В додатку С наведений приклад форми і заповнення такої таблиці.

Для однієї із задач, вирішуваних в рамках системи автоматизованої обробки інформації, представити відповідне математичне забезпечення (алгоритми і методи розв'язання задачі, формули розрахунку показників і т.д.).

На закінчення необхідно зробити аналіз існуючого програмного забезпечення для вирішення задач підприємства, дати загальну оцінку ступеня його використання.

У **висновках** (2-3 сторінки) підводяться підсумки діяльності підприємства, установи чи організації, на якій здійснювалась виробнича практика, даються рекомендації щодо покращення його діяльності з використанням відповідних економіко-математичних методів і моделей прийняття управлінських рішень.

Список використаних джерел. В цьому розділі вказуються ті літературні джерела, які були використані при написанні звіту з практики.

В **додатках** наводяться форми звітності: баланси підприємства за декілька кварталів або років, звіт про майновий стан, звіт про прибутки і збитки, інші форми звітності, техніко-економічна документація, перспективні плани підприємства, бізнес-плани, нормативи і т.п. Зібрані в додатках дані потім можуть бути використані при написанні курсових робіт.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Анфилатов В.С, Емельянов А.А., Кукушкин А.А. Системный анализ в

управлении: Учебн. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 368 с.

Большаков А.С., Радин А.А. Экспресс-курс по созданию и организации деятельности фирмы. – СПб.: Питер, 2000. – 496 с.

Бойчик І.М., Харів П.С, Хопчан М.І., Піча Ю.В. Економіка підприємства. Навч. посібник. – К.: Каравела; Львів: Новий світ-2000, 2001. – 298 с.

Годин В.В., Корнеев И.К. Управление информационными ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 17. – М.: ИНФРА-М., 2000. – 352 с.

Дячун О.В. Організація, нормування та оплата праці. – Навчальний посібник. – Львів. 2001. – 220 с.

Дж. Обэр-Крие. Управление предприятием. – М.: СИРИН, 1998. – 256 с.

Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С.Ф.Покропивного. – К.: КНЕУ.2001. – 528 с.

Кизим Н.А. Крупномасштабные экономико-производственные системы: организация и хозяйствование. – Харьков: Бизнес-Информ, 1999. – 228 с.

Лысенко Ю.Г. Модели управления хозрасчетным промышленным предприятием. – М.: Финансы и статистика, 1991. – 208 с.

Маклаков СВ. Моделирование бизнес-процессов с Vpwin 4.0. – М.: ДИАЛОГ-МИФИ, 2002. – 224 с.

Минаев Э.С., Агеева Н.Г., Аббата Дага А. Управление производством и операциями: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 15. – М.: ИНФРА-М., 2000. – 256 с.

Писаревська Т.А. Інформаційні системи і технології в управлінні трудовими ресурсами. – К.: КНЕУ. – 2000. – 280 с.

Планування діяльності підприємства: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / За заг. ред. Москалюка В.С. – К.: КНЕУ, 2002. 252 с.

Рапопорт Б.М., Скубченко А.И. Инжиниринг и моделирование бизнеса. – М.: ТАНДЕМ, 2001. – 240 с.

Системы автоматизированного планирования и диспетчирования групповых производственных процессов/ Под ред. А.А. Павлова. – К.: Техника;

Вроцлав: Изд. Вроцлав, политехн. инст., 1990. – 198 с.

Скурихин В.И., Забродский В.А. и др. Автоматизация организационного проектирования промышленных предприятий. – К.: Техника, 1992. – 142 с.

Скурихин В.И., Забродский В.А., Копейченко Ю.В. Адаптивные системы управления машиностроительным производством. – М.: Машиностроение, 1989. – 208 с.

Чавкин А.М. Методы и модели рационального управления в рыночной экономике: разработка управленческих решений: Учебн. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 320 с.

Цыгичко В.Н. Руководителю о принятии решений. – М.: ИНФРА-М, 1996. – 272 с.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки

Назва практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____.
(прізвище та ініціали) (підпис)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20___ року № _____
студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

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, циклової комісії)

_____ (підпис)

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

“___” _____ 20___ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
_____ курс, група _____

Студент _____
(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)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

_____ (повна назва кафедри)

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на _____
(найменування підприємства)

Студента (ки) ___ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

Керівники практики:
від підприємства

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від університету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20__ рік

Зразок оформлення змісту звіту

ЗМІСТ

	ст.
Вступ	3
Розділ I. Загальна характеристика підприємства (установи, організації)	5
Розділ II. Структура і функції управління підприємством	13
Розділ III. Аналіз виробничих процесів на підприємстві	20
Розділ IV. Інформаційне і програмне (математичне) забезпечення робочих процесів (бізнес-процесів) на підприємстві	27
Висновки	32
Список використаних джерел	34
Додатки	35

Зразки оформлення найбільш поширених посилань
на джерела та літературу

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<p>1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14).</p> <p>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).</p> <p>3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України ; т. 1).</p> <p>4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</p>
Два автори	<p>1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К. : Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).</p> <p>2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К. : Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11).</p> <p>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с.</p>
Три автори	<p>1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.</p>
Чотири автори	<p>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К. : НДІ Укראгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</p> <p>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф.Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К. : Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
П'ять і більше авторів	<p>1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х. : Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</p> <p>2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді" : у 14 кн., кн. 13).</p>
Без автора	<p>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К. : Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу).</p> <p>2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К. : Грамота, 2007. — 638, [1] с.</p> <p>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К. : Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</p> <p>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.</p>
Багатотомний документ	<p>1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К. : Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2007— . — (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки — 2007. — 573, [1] с.</p> <p>2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005— . — (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 1. — 2005. — 277 с.</p> <p>3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006. — (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4).</p> <p>4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002 . — Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с.</p> <p>5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. — Житомир : Полісся, 2006— . — (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією" : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с.</p> <p>6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К. : Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</p> <p>2. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</p> <p>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.</p> <p>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с.</p> <p>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К. : Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).</p> <p>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трощенко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000).</p> <p>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. — 215 с.</p> <p>6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.</p>
Стандарти	<p>1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України).</p> <p>2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України).</p> <p>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. :Халімон, 2006. — 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с.
Депоновані наукові праці	1. Социологическое исследование малых групп населения / В.И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Автореферати дисертацій	1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с. 2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 „Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології” / Нгуен Ші Данг. — К., 2007. — 20 с.
Дисертації	1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61.</p> <p>4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12—14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка : (нарис з новітнього укр., письменства) : статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245—291.</p> <p>8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3-5 окт. 2007 г. : тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.</p> <p>9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137—202.</p>

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. вузів III—IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера.</p> <p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm.</p>

Функції управління основним виробництвом

Періоди часу	Функція	Зміст функції
Період прийняття рішень, період контролю	Планування	Визначення спектру робіт. Формування плану дій по досягненню мети Оцінка характеру і спектру робіт і визначення бажаного кінцевого результату, точок контролю
Період прийняття рішень, період контролю	Облік і вимірювання	Збір і обробка даних, які характеризують стан виробничого об'єкту, визначення величини відхилення від раніше розрахованих планово-нормативних значень. Облік інтегральних (нагромаджених) і поточних станів виробничого об'єкту
Період прийняття рішень, період контролю	Аналіз	Аналіз величини відхилень поточних і інтегральних станів виробничого об'єкту
Період прийняття рішень, період контролю	Регулювання	Формування управлінського комплексу

Задачі управління основним виробництвом

Задача	Призначення задачі	Частота вирішення
Розробка календарно-планових нормативів	Вибір планово-облікових одиниць, розрахунок партій виробів і деталей	1 раз в квартал
Розрахунок проекту квартального плану виробництва в номенклатурних одиницях	Розподіл річної виробничої програми по кварталах з вказівкою номенклатури і обсягів квартальних планів	1 раз на рік
Розрахунок квартальних і місячних виробничих програм за обсягом і номенклатурою для цехів основного виробництва	Складання виробничих програм цехам основного виробництва з урахуванням затвердженого плану	1 раз в квартал
Розрахунок міжцехового план-графіка	Визначення складу і кількості виробів, що підлягають випуску в поточному кварталі і місяці	1 раз в квартал
Облік і аналіз браку, виявлення загублених виробів	Виявлення кількості забракованих і загублених деталей, виробів	Оперативно
Оперативне корегування графіка виробництва	Розробка плану поповнення деталей, яких не вистачає з причин браку, втрати, відставання в циклі виробництва	Оперативно
Облік і аналіз незавершеного виробництва	Облік і аналіз фактичного рівня незавершеного виробництва в порівнянні з плановим	1 раз в місяць
Контроль за комплектним і своєчасним забезпеченням виробництва технічною документацією, матеріалами, напівфабрикатами, комплектуючими виробами	Контроль взаємодії з відповідними службами	Оперативно
Координація роботи обслуговуючих і допоміжних цехів, відділів, служб з цехами і ділянками основного виробництва	Встановлення правил і регулювання взаємодії служб з основним виробництвом	Оперативно
Оперативний контроль і забезпечення виконання наказів і розпоряджень по виробництву	Встановлення правил і регулювання взаємодії цехів основного виробництва	Оперативно
Підготовка наказів і розпоряджень. Доведення рішень до виконавців	Встановлення правил і регулювання взаємодії цехів основного виробництва	Оперативно

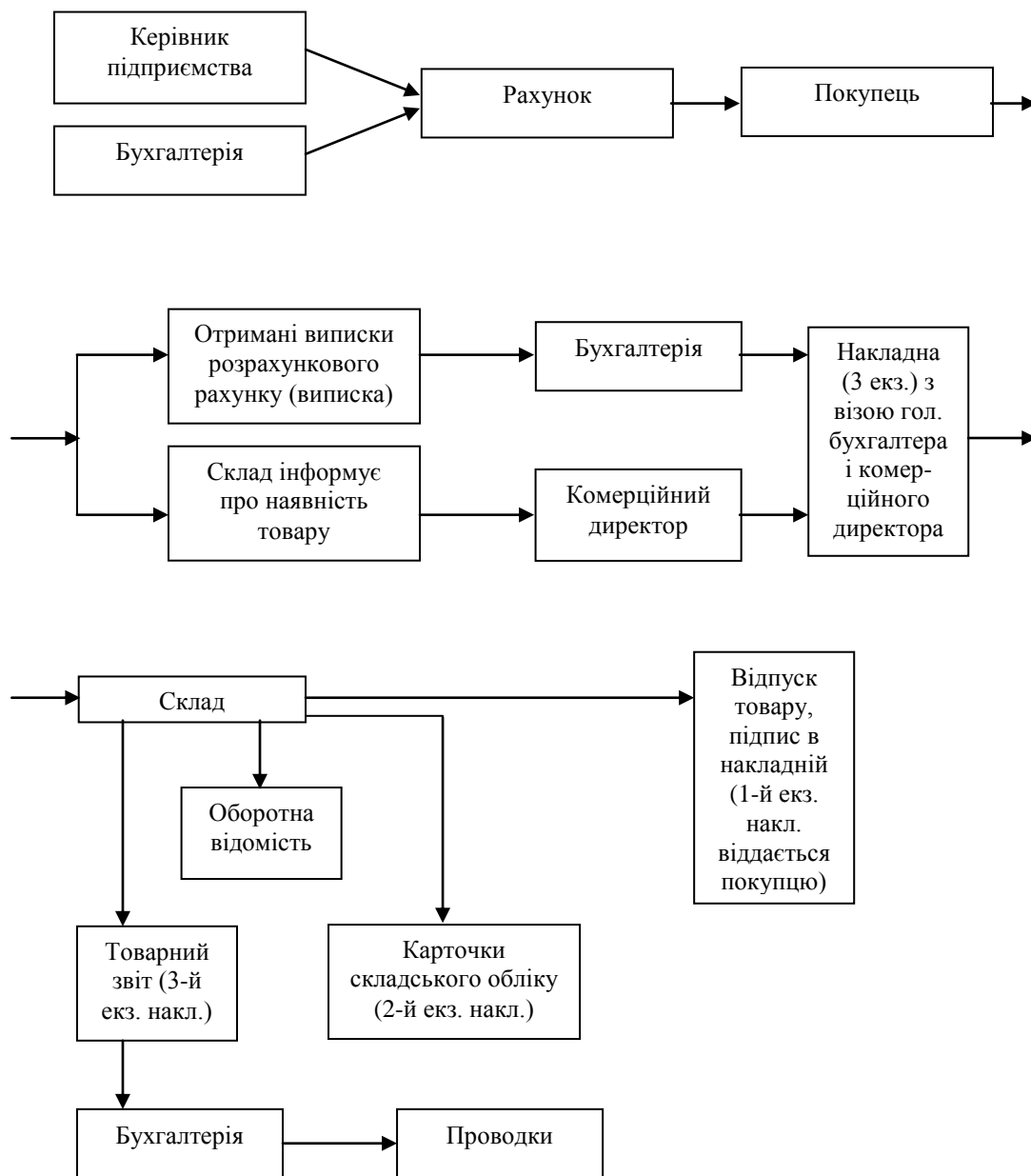


Рис. 2. Алгоритм продажу товару на складі (з передоплатою)

Характеристика робочих (бізнес) процесів

№	Назва робочого (бізнес-) процесу	Сутність робочого (бізнес-) процесу	Виконавці робочого (бізнес-) процесу	Перелік показників, що характеризують робочий (бізнес-) процес	Тривалість робочого (бізнес-) процесу	Критерії оцінки ефективності виконання робочого (бізнес-) процесу
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Документи, що проходять через склад

Документ	Склад			
	готує для бухгалтерії	підписує	веде	зберігає
1. Карточки складського обліку (постійно знаходяться на складі)			+	+
2. Накладна (від постачальника)		+		+
3. Прихідний ордер	+	+		
4. Накладна (своя)		+		+
5. Оборотна відомість	+			

Перелік основної звітної документації по праці

Назва документа	Індекс форми	Основний зміст документа
1. Звітно-статистична документація		
Звіт з праці	Форма № 1-ПВ (термінова, місячна, квартальна)	Середньоспискова чисельність; засоби, виділені на споживання; грошові виплати на заохочення; відпрацьовано людино-годин; сума прибуткового податку; розподіл працівників за розміром заробітної плати
Звіт з праці	Форма № 2-Т (річна)	Середньорічна чисельність, фонд споживання
2. Планова документація		
Основні показники по праці	Форма № 17	Планові показники по праці (фонд споживання, продуктивність праці та ін.)
3. Облікова документація		
Звіт про нарахування зборів на обов'язкове пенсійне страхування і інших надходжень і витрат засобів Пенсійного фонду	Форма № 4-ПФ (квартальна)	Загальна сума виплат, на які здійснюються нарахування до ПФ, розрахунки по страхових внесках в ПФ, видами засобів ПФ і ін.
Розрахункова відомість про нарахування і перерахунок зборів на обов'язкове страхування на випадок безробіття	Форма б/№ квартална	Фонд споживання, залишок заборгованості на початок року, нараховані внески на початок року, пені, штрафи, залишок заборгованості на кінець звітного періоду
Розрахункова відомість по засобах Фонду державного соціального страхування	Форма № 4-ФСС (квартальна)	Чисельність працюючих, фонд ЗП, план нарахування страхових внесків, розрахунки по засобах фонду соціального страхування
Довідка про суми виплачених доходів і утриманих з них податків фізичних осіб	Форма № 8 ДР (квартальна)	Сума виплаченого доходу, сума утриманого прибуткового податку

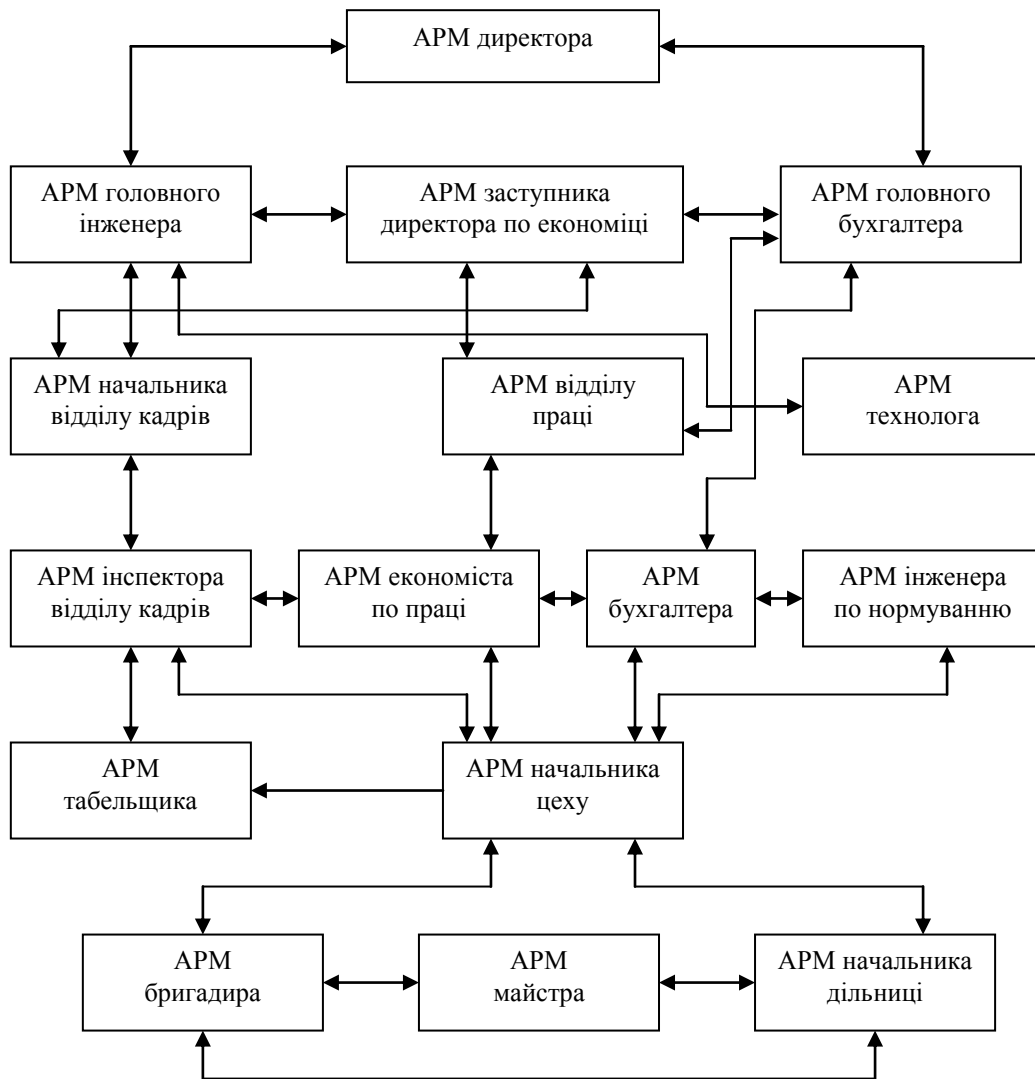


Рис. 3. Структура мережі АРМ з управління трудовими ресурсами підприємства

Склад і характеристика задач автоматизованих комплексів управління трудовими ресурсами на промисловому виробництві

Код задачі	Назва задачі	Періодичність рішення	Місце рішення
1	2	3	4
<i>Нормування</i>			
	Розрахунок норм часу за методом хронометражних спостережень	По запити	АРМ інженера або АРМ нормувальника
	Розрахунок після операційних норм штучно-калькуляційного часу на виріб	Перед запуском нового виробу	АРМ інженера або АРМ нормувальника, АРМ технолога
	Розрахунок норм часу і розцінок на деталь	Щоквартально	АРМ інженера або АРМ нормувальника, АРМ технолога
	Розрахунок норм виробітку	Щоквартально	АРМ інженера або АРМ нормувальника, АРМ технолога
	Розрахунок норм оплати праці	Щоквартально	АРМ інженера або АРМ нормувальника, АРМ технолога
	Розрахунок нормативів чисельності	Щоквартально	АРМ інженера або АРМ нормувальника, АРМ технолога
<i>Прогнозування і планування</i>			
	Прогнозування потреби в основних робочих кадрах для виконання перспективних планів підприємства	По запити	АРМ начальника відділу праці (АРМ начальника планово-економічного відділу)
	Прогнозування потреби в спеціалістах для виконання перспективних планів підприємства	По запити	АРМ начальника відділу праці (АРМ начальника планово-економічного відділу)
	Прогнозування потреби в фонді оплати праці для виконання перспективних планів підприємства	По запити	АРМ начальника відділу праці (АРМ начальника планово-економічного відділу)
	Прогнозування продуктивності праці	По запити	АРМ начальника відділу праці (АРМ начальника планово-економічного відділу)
	Розрахунок трудомісткості (нормативної, планової) виробничої програми підприємства за видами продукції (структурними підрозділами, професіями, розрядами робіт та ін.)	Щорічно, по запити	АРМ начальника відділу праці (АРМ начальника планово-економічного відділу)

Продовження додатку С

1	2	3	4
	Розрахунок трудомісткості (нормативної, планової) квартальної виробничої програми підприємства за структурними підрозділами, професіями, розрядами робіт	Щоквартально, по запити	АРМ економіста з праці
	Розрахунок трудомісткості (нормативної, планової) місячної виробничої програми цеху за виробничими підрозділами і видами виконуваних робіт	Щомісячно	АРМ економіста з праці
	Розрахунок нормативного фонду ЗП для виконання річної (квартальної, місячної) виробничої програми підприємства за структурними підрозділами, професіями і видами робіт	Щорічно, шоквартально, щомісячно, по запити	АРМ економіста з праці
	Розрахунок чисельності (складу) робітників в бригаді	Щорічно, шоквартально, щомісячно, по запити	АРМ економіста з праці
Облік та контроль			
	Облік наявності і динаміки кадрів за місяць, квартал, рік за структурними підрозділами, категоріями персоналу, професіями і т.д.	Щомісячно	АРМ інспектора відділу кадрів
	Облік і контроль використання робочого часу за місяць, квартал, рік за структурними підрозділами	Щомісячно	АРМ інспектора відділу кадрів
	Облік виробітку бригади за день (місяць) по цехах	Щоденно (щомісячно)	АРМ майстра
	Нарахування погодинної заробітної плати по тарифу і розрахунок доплат за місяць для структурних підрозділів підприємства	Щоденно (щомісячно)	АРМ бухгалтера
Аналіз			
	Аналіз використання робочого часу в поточному періоді за структурними підрозділами підприємства	Щоквартально, по запити	АРМ економіста з праці
	Аналіз кваліфікаційного складу працівників за виробничими підрозділами	По запити	АРМ інспектора відділу кадрів