**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Білгород-Дністровський державний аграрний технікум**

# ЗВІТ-ЩОДЕННИК

## про проходження виробничої практики
## з спеціальності 5.03060101 „Організація виробництва”

студентом групи _____

_____

(Прізвище, ім’я, по батькові)

Місце проходження практики _____

_____

Термін практики: з 9.01.2018р. по 29.01.2018р.

Керівник практики

від підприємства _____

Керівник практики

від навчального закладу _____

**2017 р.**

# Пам’ятка студенту

- До складання звіту необхідно приступити з перших днів практики
- Звіт повинен бути естетично оформлений, написаний пастою одного кольору, розбірливим почерком українською мовою
- Титульний лист та характеристика завіряються печаткою підприємства і підписом керівника в останній день практики
- До звіту-щоденника прикладаються додатки: заповнені документи, або фотоальбом з коментарями, або презентація в електронному вигляді, або знятий студентом відеофільм
- Оформлений звіт з додатками здається на перевірку у триденний термін з останнього дня практики
- Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, встановлюється індивідуальний графік і термін відпрацювання. В інших випадках студент відраховується з навчального закладу

Правила техніки безпеки:

- Перед початком практики пройти інструктаж з техніки безпеки
- Працювати тільки з придатним до роботи інструментом
- Робоче місце повинне мати достатнє освітлення та вентиляцію
- При виникненні на робочому місці загрози потрібно терміново припинити роботу та доповісти керівнику практики

# Тематичний план

| № з/п | Зміст практики | Кількість годин | | |
|---|---|---|---|---|
| | | всього | в т.ч. на підприємстві | самостійних |
| | Ознайомлення з підприємством | 20 | 12 | 8 |
| | Ознайомлення з документацією підприємства | 20 | 12 | 8 |
| | Ознайомлення з планово-обліковою роботою на підприємстві | 20 | 12 | 8 |
| | Ознайомлення з виробництвом | 72 | 36 | 36 |
| | Ознайомлення з кадровою службою | 20 | 12 | 8 |
| | Оформлення звіту-щоденника проходження практики | 10 | 6 | 4 |
| | **Всього:** | **162** | **90** | **72** |

## Розділ 1 . ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

1. Повна назва підприємства _____
_____

2. Місце розташування _____
_____

3. Форма власності _____

4. Спеціалізація _____

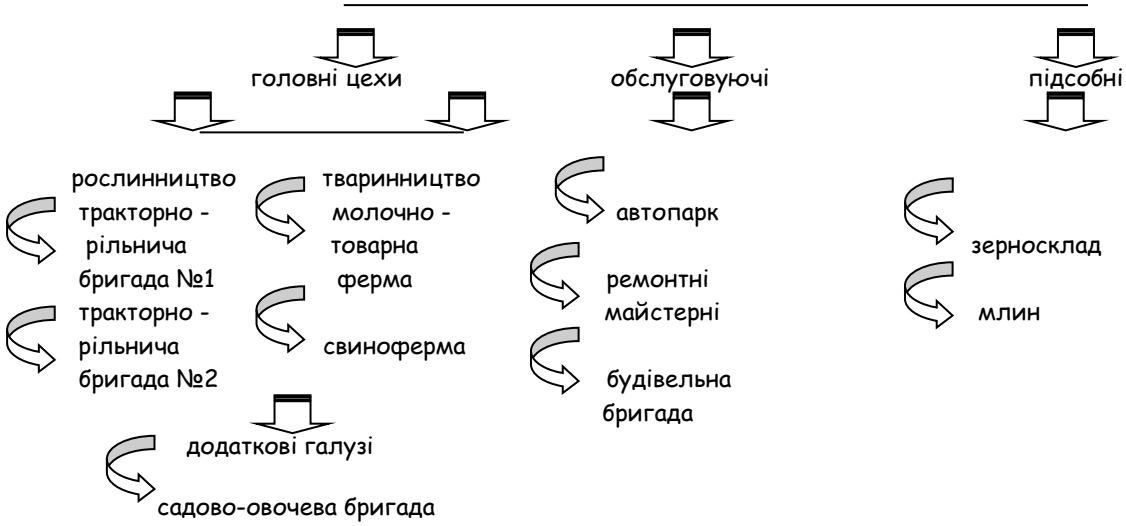
5. Коротка історія розвитку підприємства _____
_____
_____
_____
_____

6. Розташування відносно обласного і районного центрів, автомобільної дороги, залізничної станції _____
_____
_____

7. Виробнича структура підприємства:

*Зразок виконання завдань 7-9:*

Виробнича структура КСП „Колос”




8. Ознайомившись з посадовими інструкціями керівників основних підрозділів підприємства, коротко опишіть їх обов’язки, права та відповідальність:

| **Обов’язки** | **Права** | **Відповідальність** |
|---|---|---|
| *Посада:*_____ | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| *Посада:*_____ | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| *Посада:*_____ | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| *Посада:*_____ | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

9. Опишіть короткий зміст інструктажу з техніки безпеки на підприємстві: _____
_____
_____
_____
_____
_____

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

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

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

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

## Розділ 2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ПІДПРИЄМСТВА

1. Вкажіть документ, що визначає правила ведення документації на даному підприємстві (Положення про документаційну службу або ін.)

_____
_____

2. Відділ або посадова особа, на які покладено обов'язки по веденню діловодства на підприємстві _____
_____

3. Посадові обов'язки (функції відділу) _____
_____
_____
_____
_____

4. Опишіть порядок реєстрації вхідної і вихідної документації: _____
_____
_____
_____
_____

5. Вкажіть, які документи найчастіше складаються на підприємстві:

| Назва документу | Особа, яка складає | Відділ, для якого призначений документ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. Назвіть документи, які надходять на підприємство з інших підприємств (організацій, установ):

| Назва документу | Організація, з якої надходить документ | Відділ, для якого призначений документ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. Опишіть порядок роботи з такими документами:

7.1. Наказ: _____
_____
_____
_____

7.2. Лист: _____
_____
_____
_____

7.3. Заява: _____
_____
_____
_____

7.4. Накладна: _____
_____
_____
_____

8. Складіть за зразком підприємства наказ про призначення Вас на посаду менеджера на дане підприємство:

9. Складіть за зразком підприємства лист до підприємства-боржника з проханням погасити заборгованість за поставлену продукцію:

10. Оформіть довідку від керівника підприємства про проходження Вами практики:

11. Дайте оцінку правильності складання цих документів на підприємстві згідно з правилами ведення діловодства: _____
_____

12. Складіть графік документообігу одного з основних виробничих документів даного підприємства:

*Зразок:*

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

_____

(назва підприємства)

| Назва документа | Створення документа | | | Перевірка документа | | | Опрацювання документа | | Передача в архів | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кількість примірників | дата складання | відповідальний за виконання | відповідальний за перевірку | відповідальний за здачу | строк здачі | виконавець | строк виконання | виконавець | строк виконання |
| Табель обліку робочого часу | 1 | 1-го числа кожного місяця | керівник підрозділу | бухгалтер | бухгалтер | 2-го числа кожного місяця | бухгалтерія | 3-го числа кожного місяця | бухгалтерія | 5-го числа кожного місяця |

*Примітка: студент може продовжити наведену таблицю або показати форму документообігу, яка використовується на даному підприємстві.*

13. Опишіть порядок систематизації документів на підприємстві _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

14. Наявність та стан архіву на підприємстві _____
_____

15. Посадова особа, яка відповідає за архівне зберігання документів
_____

16. Наведіть приклад номенклатури справ даного підприємства за зразком:

Номенклатура справ

| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за Переліком типових документів** | **Примітка** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-05 | Накази директора підприємства про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників; про матеріальну допомогу | 1 | 75 років<br>ст. 16 «б» | |
| | | | | |
| | | | | |

17. Сформуйте одну з справ для зберігання в архіві та опишіть порядок її формування (склад, зміст титульної сторінки, принцип розміщення документів в справі, кількість документів, спосіб зшивання та ін.) _____
_____
_____
_____
_____

18. Опишіть порядок підготовки документів до здачі в архів, прийняття та зберігання в архіві _____
_____
_____
_____
_____

19. Які рекомендації можна надати для покращення ведення діловодства і зберігання документів на даному підприємстві _____
_____
_____
_____
_____
_____

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

- Положення про документаційну службу;
- посадові інструкції працівників, які займаються веденням діловодства на підприємстві;
- службові листи, накази, розпорядження, протоколи, акти, розписки, довідки та ін.

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

- структурні підрозділи, які ведуть діловодство, розміщення документації, організація робочого місця;
- архів, умови зберігання документів та ін.

## Розділ 3. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПЛАНОВО-ОБЛІКОВОЮ РОБОТОЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Назвіть документи з планування роботи підприємства і період, на який вони складені (бізнес-план, фінансовий план, план розвитку підприємства та ін.)

_____
_____
_____

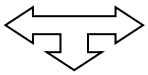
2. Які посадові особи займається плануванням діяльності підприємства?

_____
_____
_____
_____

3. Ознайомившись з планами підприємства, визначте місію, цілі, основні завдання підприємства:

_____
_____

Цілі



_____ _____
_____ _____
_____ _____

_____
_____
_____

Основні завдання:

_____
_____
_____

4. Стратегічні завдання і період їх виконання: _____
_____
_____
_____

5. Поточні завдання підприємства на найближчий період:

| Термін | Завдання | Виконавець |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. Основні завдання бухгалтерської служби підприємства: _____
_____
_____
_____
_____

7. Структура бухгалтерії:

| |
|---|
| |

8. Ознайомившись з посадовими інструкціями головного бухгалтера, одного з бухгалтерів і касира, коротко опишіть їх обов'язки, права та відповідальність:

| **Обов'язки** | **Права** | **Відповідальність** |
|---|---|---|
| *Посада:* Головний бухгалтер | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| *Посада:* Бухгалтер | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| *Посада:* Касир | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

9. Опишіть організацію робочого місця бухгалтера: _____

_____

_____

_____

_____

10. Чи ефективна така організація робочого місця? Ваші рекомендації:

_____

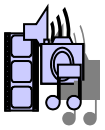
_____

_____

_____

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

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



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

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

## 4. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВИРОБНИЦТВОМ

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

2. Опишіть технологію, стан техніки, обладнання та ін. засобів, що використовуються при виготовленні продукції _____

3. Опишіть один з технологічних процесів:

4. Які первинні документи при цьому заповнюються? _____

5. Складіть перелік статей калькулювання виробничої собівартості продукції: _____

6. Опишіть процес нарахування заробітної плати у бригаді: _____

7. Опишіть процес оприбуткування готової продукції з виробництва на склад та відвантаження покупцям. Які первинні документи при цьому використовуються? _____

8. Хто і як здійснює контроль якості продукції? _____

9. Які звіти складають керівники виробничих підрозділів? _____

10. Інша інформація про виробництво продукції: _____

***До 4 розділу рекомендується додати ксерокопії або заповнені власноруч зразки таких документів:***

- накладні, щоденник надходження с/г продукції, реєстр приймання зерна, акт приймання грубих і соковитих кормів, лімітно-забірні картки, подорожні листи, акти про використання добрив і отрутохімікатів, акти витрачання насіння і садивного матеріалу, реєстр документів на вибуття продукції, відомості руху зерна та іншої продукції, відомості витрат кормів;
- картки (книги, журнали) складського обліку;
- відомості руху, журнали вагаря, звіти про рух матеріальних цінностей, статистична звітність за рухом поголів'я та виходу продукції та ін.

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

- виробничі підрозділи, процес виготовлення продукції, приймання, зберігання, контроль якості;
- проведення виробничих нарад, організація та контроль за процесом виробництва;
- техніка, обладнання, сировина та матеріали, незавершене виробництво, відвантаження готової продукції та ін.

## Розділ 5. КАДРОВА СЛУЖБА

1. Опишіть зміст Положення про відділ кадрів _____
_____
_____
_____
_____

2. Назвіть основні функції відділу кадрів _____
_____
_____
_____
_____

3. Структура відділу кадрів (схема):

4. Опишіть кадрову політику підприємства, її основні принципи:

- політика добору кадрів _____
_____
_____
_____

- політика профнавчання _____
_____
_____
_____

- політика оплати праці _____
_____
_____
_____

- політика соціальних відносин _____
_____
_____
_____

- інші принципи, що характеризують кадрову політику даного підприємства __

_____
_____
_____

5. Джерела набору кадрів _____
_____

6. Вимоги до претендента на посаду менеджера-організатора виробництва на даному підприємстві _____
_____
_____
_____

7. Опишіть процедуру прийняття на роботу працівника _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Документи, які надаються працівником при прийнятті на роботу:

| | |
|---|---|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

9. Документи, які складаються на підприємстві при прийомі працівника на роботу:

| Назва документа | Посадова особа, яка складає і підписує документ |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

10. Проаналізуйте анкету, яка заповнюється при прийомі на роботу. Вкажіть цікаві, на Вашу думку, питання анкети:

_____
_____

_____

_____

11. Запишіть питання, які ви вважаєте непотрібними або некоректними.

_____

_____

_____

_____

12. Які запитання Ви додали б до анкети?

_____

_____

_____

_____

13. Сформуйте власну особову справу (заповніть особовий листок, автобіографію, заяву про прийняття на роботу, наказ про прийняття на роботу, трудовий договір (контракт) на термін проходження практики, розробіть посадову інструкцію). Заповнені документи оформіть як додатки до звіту-щоденника: № _____

14. Ваші рекомендації щодо покращення кадрової роботи на підприємстві:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

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

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

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

## Щоденник

| Дата та місце проходження практики | Зміст виконаної роботи | Підпис керівника практики |
|---|---|---|
| 9.01. | | |
| | | |
| 10.01. | | |
| | | |
| 11.01. | | |
| | | |
| 12.01. | | |
| | | |
| 15.01. | | |
| | | |
| 16.01. | | |
| | | |
| 17.01. | | |
| | | |
| 18.01. | | |
| | | |
| 19.01. | | |
| | | |
| 22.01. | | |
| | | |
| 23.01. | | |
| | | |
| 24.01. | | |
| | | |
| 25.01. | | |
| | | |
| 26.01. | | |
| | | |
| 29.01. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## Особисті висновки про практику

Зробити особисту оцінку пройденої виробничої практики. Які позитивні сторони роботи підприємства виявлено і вивчено Вами під час практики?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ваші пропозиції щодо покращення стану проходження практики:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Підпис студента_____

Звіт – щоденник студента _____

Керівник підприємства _____/_____/

М.П.

Керівник практики _____/_____/

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**студента-практиканта**

_____

(ПІБ)

Студент(ка) проходив(ла) виробничу практику на

_____

(назва підприємства)

_____

з _____ по _____ 20 __ р.

Приймав(ла) участь в таких видах робіт:

_____

_____

_____

_____

_____

Теоретична підготовка студента, навички та вміння застосовувати на практиці знання _____

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

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

_____

_____

_____

_____

_____

Пропонується оцінка за підсумком практики: _____

«____» _____ 20__ р.

М.П.

Керівник практики від підприємства _____ _____

(ПІБ) (підпис)

## *Рецензія викладача*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка_____Дата_____

Викладач _____/ /

## *Зразки документів (копії)*

Перелік додатків до звіту – щоденника:

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |