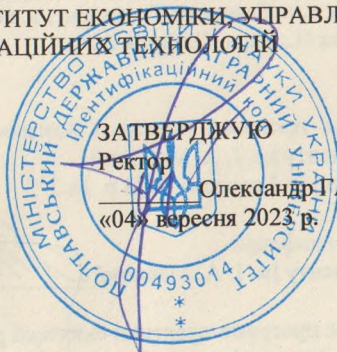


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,  
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

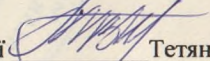
освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства  
спеціальність 073 Менеджмент  
галузь знань 07 Управління та адміністрування  
ступінь вищої освіти Бакалавр

ПОЛТАВА 2023

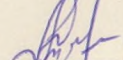
Розробники:

доцент, к.е.н. Сазонова Т.; доцент, к.е.н. Воронько-Невіднича Т.; доцент, к.е.н. Чернікова Н.; к.е.н. Олійник А.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної  
Протокол від 4 вересня 2023 р. № 3

Завідувач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної  Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

Наскрізна програма практики схвалена радою з якості вищої освіти спеціальності «Менеджмент»  
Протокол від 04 вересня 2023 р. № 1

Голова ради з якості вищої освіти спеціальності «Менеджмент»  Тетяна САЗОНОВА

## ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за ОПП Менеджмент підприємства передбачає організацію та проведення наступних видів практик: навчальної, виробничої, переддипломної практики.

**Метою навчальної практики** є ознайомлення студентів з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок.

Її **основними завданнями** є поглиблення, систематизація і закріплення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання; ознайомлення та набуття навичок роботи з приладами, обладнанням і програмними продуктами в професійній діяльності; виховання відповідальності за результати своєї діяльності тощо.

Форми організації навчальної практики визначаються залежно від її змісту, матеріально-технічного оснащення та інших особливостей.

**Виробнича практика** є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців та освітнього процесу в Університеті. Виробнича практика проводиться у виробничих умовах із **метою** набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

**Основними завданнями виробничої практики** є закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах; освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

**Переддипломна практика** студентів є завершальним етапом підготовки фахівців в Університеті та проводиться на випускному курсі.

**Метою переддипломної практики** є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

**Завданнями переддипломної практики** є формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

## 1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форм навчання 2023 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

### Види, назва і обсяги практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 073 Менеджмент 2023 року набору

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
<b>Навчальні практики</b>				
1.	Вступ до фаху	2	3	90
2.	Інформаційні системи та технології	2	4,5	135
3.	Менеджмент (організаційно-управлінська)	4	7,5	225
4.	Менеджмент і адміністрування	6	4,5	135
<b>Виробнича практика</b>				
5.	Комплексна практика з фаху	6	6	180
<b>Переддипломна практика</b>				
6.	Переддипломна практика	8	6	180

#### 1.1 Навчальні практики

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок.

Основними завданнями «Вступ до фаху» є:

ознайомити з особливостями формування освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент;

ознайомити здобувачів вищої освіти з тенденціями на ринку праці та вимогами до фахівців з менеджменту;

проаналізувати власні soft- та hard-skills та розробити індивідуальний план розвитку;

дослідити особливості роботи менеджера на різних рівнях управлінської діяльності;

сформуванню розуміння сфери їх майбутньої професійної діяльності;

навчитись аналізувати та оцінювати особисту ефективність менеджера та власну професійну діяльність;

виховати відповідальність за результати своєї діяльності;

навчитись розвивати необхідні професійні якості менеджера.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають розвинути такі компетентності:

**загальні:**

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння. Професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**фахові:**

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 21. Здатність генерувати інноваційні ідеї та трансформувати їх у практичні дії; володіти основами формування сприятливого організаційного мікроклімату; розуміння процесу створення та розвитку креативного середовища організації.

**Також здобувачі у результаті проходження практики мають досягти наступних результатів навчання:**

РН03. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН23. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обирати оптимальні методи їх дослідження.

*Мета навчальної практики «Інформаційні системи та технології»* – вивчення можливостей перетворення економічної інформації в умовах використання комп'ютерних технологій та підготовка здобувачів вищої освіти до ефективного використання сучасної комп'ютерної техніки, оргтехніки, діловодства у процесі розв'язання завдань управління підприємством.

*Завданням навчальної практики «Інформаційні системи та технології» є:*

– поглибити та закріпити набуті теоретичні знання з дисциплін професійної підготовки;

– сформувати у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі новітніми інформаційними технологіями.

Проходження навчальної практики «Інформаційні системи та технології» забезпечує формування у студентів *компетентностей*:

**загальних:**

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**фахових:**

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

Проходження навчальної практики «Інформаційні системи та технології» сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання:**

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

*Мета навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська)* – формування комплексу спеціальних знань щодо організаційно-управлінської діяльності; отримання необхідних практичних навичок щодо формування організаційної структури підприємства, стилю управління, налагодження взаємодії.

*Завданням навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) є:*

– поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з навчальних дисциплін професійної підготовки;

– сформувати у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;

– засвоєння сучасних технологій менеджменту.

Проходження навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) забезпечує формування у студентів *компетентностей*

**загальних:**

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

**фахових:**

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Проходження навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

*Мета навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»* – сформуванню у здобувачів чітких уявлень про організаційну діяльність як функцію менеджменту й особливості її здійснення в офісі, підприємстві; надати необхідних практичних навичок і вмінь адміністратора – організатора справ у офісі, підприємстві.

*Завданням навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» є:*

– поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з навчальних дисциплін професійної підготовки;

– сформуванню у майбутніх фахівців компетентності в сфері менеджменту;

– опанування сучасними прийомами менеджменту та адміністрування;

– ознайомлення із сучасними технологіями управління персоналом.

Проходження практики «Менеджмент і адміністрування» забезпечує формування у здобувачів *компетентностей*

**загальних:**

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

**фахових:**

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Проходження *навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання:**

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

## **1.2. Виробнича практика «Комплексна практика з фаху»**

*Метою виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* є набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

*Основними завданнями є:*

загальне ознайомлення з підприємством – базою практики;

аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства (планово-економічна діяльність підприємства, управління персоналом, управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства, управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства, стратегічне управління підприємством, управління інноваційною діяльністю підприємства);



розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства;  
виконання індивідуальних завдань.

Проходження *виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* сприяє формуванню наступних компетентностей:

**загальних:**

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**фахових:**

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Проходження *виробничої практики «Комплексна практика з фаху»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 22. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обирати оптимальні методи їх дослідження.

### 1.3. Переддипломна практика

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом підготовки фахівців в Університеті та проводиться на випускному курсі.

*Метою переддипломної практики є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.*

*Основними завданнями є:*

вивчення теоретичних аспектів вибраної тематики кваліфікаційної роботи;

організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства;

діагностика основних досліджуваних показників;

пошук шляхів удосконалення та підвищення ефективності діяльності підприємства.

Проходження *переддипломної практики* сприяє формуванню наступних компетентностей:

#### **загальних:**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**фахових:**

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 16. Здатність застосовувати різні технології створення та управління іміджем підприємства.

СК 17. Здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками підприємства.

СК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

СК 19. Уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих; складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

СК 20. Здатність застосування засад енергетичного менеджменту для забезпечення високопродуктивної діяльності підприємства (в першу чергу підприємств агропродовольчої сфери) з мінімальними витратами матеріалів, праці, фінансів та раціональним використанням енергетичних ресурсів.

СК 21. Здатність генерувати інноваційні ідеї та трансформувати їх у практичні дії; володіти основами формування сприятливого організаційного мікроклімату; розуміння процесу створення та розвитку креативного середовища організації.

СК 22. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.

Проходження *переддипломної практики* сприяє формуванню наступних

### **програмних результатів навчання:**

РН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

РН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

РН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

РН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

РН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

РН18. Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику; ідентифікувати ризики в агропродовольчій сфері.

РН19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

РН20. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

РН21. Формувати стратегії енергозбереження, нормалізувати енергоспоживання та управляти процесами енергозабезпечення на підприємстві.

РН22. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обрати оптимальні методи їх дослідження.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИК

### 2.1 Навчальна практики «Вступ до фаху»

#### **Тема 1. Освітня програма як основа підготовки сучасного менеджера.**

Рівні вищої освіти в Україні. Стандарт вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент. Характеристика освітніх програм за різними освітніми рівнями. Порівняння освітніх програм зі спеціальності 073 Менеджмент першого бакалаврського рівня у різних закладах вищої освіти. Співставлення освітніх програм зі спеціальності 073 Менеджмент бакалаврського, магістерського та освітньо-наукового рівнів Полтавського державного аграрного університету у динаміці за останні три роки. Участь здобувача вищої освіти в удосконаленні освітньої програми. Роль студентського самоврядування у формуванні освітніх програм.

**Тема 2. Тенденції розвитку ринку праці.** Національна рамка кваліфікацій. Види робіт, які здатні виконувати фахівці з менеджменту. Аналіз ринку праці та запитів роботодавців щодо фахівців з менеджменту. Вивчення вимог роботодавців щодо кандидатів на посади різних категорій управлінців. Порівняння власних знань, навичок та вмінь з запитами роботодавців, виявлення сильних та слабких сторін. Розроблення індивідуального плану розвитку з урахуванням результатів попереднього аналізу.

**Тема 3. Soft- та hard-skills сучасного менеджера.** Визначення переліку Soft- та Hard-skills сучасного менеджера на основі різних джерел та запитів роботодавців. Навички, якими має володіти менеджер для забезпечення розвитку підприємства, його конкурентоспроможності та ефективності. Способи розвитку професійних та особистісних компетентностей. Формальна, неформальна та інформальна освіта. Освітні портали. Методи та способи розвитку твердих та м'яких навичок.

**Тема 4. Особливості управлінської діяльності.** Рівні менеджменту. Завдання, які вирішуються на різних рівнях менеджменту. Методи управління та їх характеристика. Менеджмент заснований на лідерстві. Прийняття управлінських рішень та управлінська відповідальність. Формування ефективної команди.

**Тема 5. Особиста ефективність менеджера.** Time-менеджмент. Самомотивація. Самоменеджмент. Критерії та методи оцінки ефективності менеджера. Самооцінка та саморозвиток.

### 2.2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»

#### **Тема 1. Інформація та інформатика**

Інформація та інформаційні процеси в матеріальному світі. Інформатика та її види. Подання інформації в комп'ютері.

#### **Тема 2. Системне та прикладне забезпечення інформаційних процесів**

Інформаційні процеси та системи. Інформаційні технології та їх реалізація через програмне забезпечення. Структура та склад програмного забезпечення ПК.

### **Тема 3. Основи офісного програмування**

Обчислювальний процес. Типові види обчислювальних процесів. Поняття про алгоритм. Основні конструкції структурного програмування та їх відображення за допомогою логічних схем. Візуальне об'єктне програмування за допомогою мови програмування Visual Basic.

### **Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами**

Текстовий процесор MS Word як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Створення документу, форматування змісту документу, створення шаблонів ділових паперів.

Табличний процесор MS Excel як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Створення таблиць, зв'язування даних на різних аркушах. Обчислення в MS Excel. Основні прийоми вибору та застосування економічних діаграм. Розв'язання в MS Excel економічних задач.

### **Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних**

Технологія створення нової бази даних в Access. Структура таблиць в базі даних: поняття про поля, запис, властивості поля. Зв'язок; типи зв'язку між таблицями в базі даних Access. Визначення запиту, типи та режими створення. Результат виконання запиту, динамічний набір даних. Поняття про форму, призначення. Типи та режими створення форм. Поняття про звіт, режими створення звітів.

### **Тема 6. Мережні технології**

Основні компоненти Інтернету: хости, сервери, клієнти та ін. Системи адресації в Інтернет. Призначення та принципи функціонування протоколу роботи з гіпертекстовими документами HTTP. Огляд популярних веб-браузерів. Принципи організації та функціонування електронної пошти Інтернет. E-mail адресація. Робота у пошукових програмах Інтернет та особливості їх використання.

### **Тема 7. Застосування Internet в економічних дослідженнях**

Платіжні системи. Електронна комерція. Реклама. Проведення бізнес-конференцій в Internet. Засоби спілкування в режимі On-line. Чати.

### **Тема 8. Основи Web-дизайну**

Мова HTML. Створення і редагування веб-сторінки на мові HTML. Методика створення і редагування нової сторінки за допомогою Front-page.

### **Тема 9. Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації**

Питання захисту інформації. Типи комп'ютерних злочинів. Законодавчі акти. Антивірусне програмне забезпечення.

### **Тема 10. Експертні й навчальні системи. Перспективи розвитку інформаційних технологій**

Експертні інформаційні систем. Галузі використання експертних систем. Перспективні напрямки розвитку інформаційних технологій.

## **2.3. Навчальна практика «Менеджмент (організаційно-управлінська)»**

### **Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організацій)**

Політика підприємства та діяльність (процеси), необхідна для її реалізації. Послідовність та взаємодія процесів реалізації політики підприємства. Організаційна структура підприємства. Методики та методи здійснення процесів. Ресурси, що необхідні для адекватної реалізації процесів. Встановлення критеріїв, методів та інформаційних каналів, необхідних для моніторингу процесів.

### **Тема 2. Планування в управлінській діяльності підприємства**

Планування, як функція управління підприємством. Процес планування і вибір рішень. Методи та інструменти планування. Система планів (види) та рівні планування на підприємстві. Стратегічне планування. Місія, візія, кредо підприємства. Аналіз зовнішнього середовища. Аналіз внутрішнього середовища. Моніторинг середовища функціонування підприємства. Управління змінами в процесі реалізації системи планів підприємства.

### **Тема 3. Аналіз структури управління підприємства (організацій)**

Характеристика організаційних відносин між структурними підрозділами; компоненти структури управління: лінійне та функціональне підпорядкування. Методи, які застосовуються на підприємстві для удосконалення структури управління на кожному рівні. Структура і функції апарата управління підприємства. Ефективність і економічність структури управління, механізми її удосконалення.

### **Тема 4. Мотиваційний механізм підприємства (організацій) і управлінський контроль**

Система матеріального і нематеріального стимулювання у підприємстві (організацій), задоволеність працівників роботою. Рівень стимулювання найближчих, середніх і віддалених цілей і задач особистостей. Суспільно-значимі спонукання й мотиви діяльності. Ефективність існуючої системи контролю у підприємстві (організацій). Цільова зорієнтованість системи контролю (кінцевий результат, проміжні стадії операційного процесу тощо). Можливості здійснення ефективного контролю.

### **Тема 5. Психологія стилю управління**

Типи поведінки людей в підприємстві (організацій), а також результативність сформованих робочих груп. Стиль управління керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організацій) з позиції одновимірності й багатовимірності. Ефективні та неефективні стилі управління головних спеціалістів підприємства (організацій). Сучасні (новаторські) концепції стилю керівництва які можна порекомендувати менеджерам підприємства (організацій).

### **Тема 6. Побудова ефективного іміджу**

Тип іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організацій). Залежність іміджу менеджера від зовнішніх обставин (рівня кваліфікації працівників, рівня їхньої заробітної плати тощо). Розходження та подібність у діловому іміджі чоловіків та жінок. Можливі техніки створення

ефективного імідж-образу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). Можливі технології створення габітарного (зовнішнього) іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації).

### **Тема 7. Організація маркетингової діяльності**

Організація маркетингової діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідної служби. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідну службу, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору.

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

### **Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі**

Ефективність комунікацій в підприємстві (організації). Техніка комунікацій керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). Мистецтво спілкування та презентації ідей та розпоряджень. Етика ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).

## **2.4. Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування»**

### **Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом**

Мета та завдання навчальної практики. Характеристика зміст праці, етапи професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення здобувачів за робочими місцями. Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Визначають форми морального і матеріального стимулювання праці здобувачів.

Здобувачам пропонується обрати та обґрунтувати напрям підприємництва (виробництво споживчих товарів, торгівля, послуги тощо). Опис підприємства.

Вивчення роль адміністратора у виробництві, на підприємстві. Поняття «менеджмент» і «адміністрування».

### **Тема 2. Безпека праці**

Безпека праці адміністратора. Вимоги до обладнання, офісна техніка, обладнання робочого місця, зони обслуговування клієнтів. Дотримання правил безпеки праці, розпізнавання та попередження небезпечних умов; перелік та послідовність дій у разі виникнення випадків травматизму, пожежної та електричної небезпеки; теоретична інформація та практичні навички застосування різних способів захисту (у т. ч. у період пандемії, спричиненої Covid-19, військового стану).



### **Тема 3. Робоче місце адміністратора**

Планування робочого місця адміністратора. Паспорт робочого місця. Економічна ефективність проектів робочих місць офісних працівників. Зонування простору робочих місць адміністратора. Правил офісного фен-шую.

### **Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера**

Реалізації функцій офіс-менеджера на підприємстві, в т. ч. відпрацювання навичок нормування часу адміністратора-менеджера, навичок роботи з керівником організації. Організація зустрічі відвідувачів; організація нарад і брифінгів, контролю витрат на офісні потреби.

### **Тема 5. Кадрова служба**

Формування кадрової служби. Профіль посади керівника кадрової служби (кадровика). Реалізація кадрових функцій на підприємстві. Критерії оцінювання ефективності роботи кадровика. Обов'язкові кадрові документи. Аналіз чисельності, складу і структури персоналу. Управління соціально-психологічним кліматом в колективі. Методики для діагностики соціально-психологічного клімату в колективі.

### **Тема 6. Планування у роботі адміністратора**

Планування роботи адміністратора на підприємстві. Складання планової документації. Фотографія робочого дня директора підприємства. Органайзер адміністратора і керівника підприємства. Алгоритм роботи адміністратора у години прийому громадян.

### **Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом**

Прийняття управлінських рішень та їх аналіз. Відпрацювання навичок адміністратора з питань управління персоналом.

Методи виявлення характерних особливостей працівників, підбору і розстановки кадрів. Ділові бесіди з персоналом.

Робота з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою.

Навички професійного етикету. Ознайомлення з манерами поведінки ділової людини, дрескодом. Професійний кодекс працівника.

### **Тема 8. Обслуговування відвідувачів**

Спілкування з клієнтами. Підготовка інформаційних документів; відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів. Консультація відвідувачів з питань, що стосуються послуг, які надаються. Вживання заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розгляд претензії, пов'язаних з незадовільним обслуговуванням відвідувачів. Здійснення контролю за відповідним оформленням приміщень. Системи матеріального та нематеріального стимулювання щодо підтримки працівників та трудової дисципліни.

## **2.5. Виробнича практика «Комплексна практика з фаху»**

### **Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством – базою практики**

Ознайомлення зі станом організації роботи підприємства, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

Специфіка господарсько-фінансової діяльності підприємства, його організаційна структура, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності). Характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог.

Характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо). Характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

### **Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства**

Оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства – об'єкта практики.

#### **2.1. Планово-економічна діяльність підприємства**

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

## **2.2. Управління персоналом**

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

## **2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства**

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

#### **2.4. *Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства***

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками, як:

організаційний (характеристика документообороту за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);

технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).

методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

#### **2.5. *Стратегічне управління підприємством***

Характеристика посад, що відповідають за розробку стратегії.

Використання сучасних методик з позиції системного підходу для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства. SWOT-аналіз середовища підприємства. Профіль позиціонування Матриця SWOT. Парні комбінації на полях матриці.

Формулювання місії організації на основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища. Проголошення цінностей і переконань. Продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити. Ринок, на якому підприємство планує позиціонуватися, та засоби виходу на нього. Ключові технології, що будуть використовуватись. Стратегічні принципи розвитку.

#### **2.6. *Управління інноваційною діяльністю підприємства***

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

Дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари,

організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам: середовища.

Процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність».

Розробка пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

### **Тема 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства**

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити). Обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості). Стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення). План організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

### **Тема 4. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи) відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

В межах завдання необхідно: сформулювати мету та завдання дослідження; розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується; обґрунтувати методіку розв'язання практичного завдання; здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства; оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

## 2.6 Переддипломна практика

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції щодо змісту першого варіанту аналітично-розрахункового та проектно-рекомендаційного розділів бакалаврської дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження. Пропозиції щодо змісту аналітично-розрахункового, проектно-рекомендаційного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти здає на випускову кафедру керівнику практики щоденник та паперовий звіт (друкований варіант звіту складається з аналітичного розділу (містить два підпункти) та розділу пропозицій щодо удосконалення предмету дослідження (без підрозділів). Обсяг 25-30 сторінок друкованого тексту. Структура звіту: вступ, аналітичний розділ, рекомендаційний розділ, висновки, список використаних джерел, додатки. Додатки обов'язково містять звітність підприємства, організації за останні 3 роки (або довідку, оформлену належним чином, про відмову надати звітність для її оприлюднення у зв'язку із конфіденційністю даних).

### 3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики для відповідних освітніх рівнів.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Навчальна практика проводиться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях Університету, що мають відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика проводиться науково-педагогічним працівником Університету для групи студентів.

Виробнича, професійна та переддипломна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої, професійної, переддипломної практик студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності 073 Менеджмент, за якою здійснюється підготовка студентів в Університеті;

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);

- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій).

З урахуванням особливостей підготовки студентів за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства, кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної можуть встановлювати додаткові вимоги до баз практики, що відображаються у відповідній програмі практики.

На час проходження практики за рішенням керівника підприємства (установи, організації тощо) студенти можуть бути працевлаштованими на штатні посади (за наявності відповідних вакансій), які відповідають вимогам програмам практики.

Для проведення практики кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік підприємств (організацій, установ тощо), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися підприємствами (організаціями, установами тощо), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів з

підприємствами (організаціями, установами тощо) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізної та робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі менеджменту ім. І. А. Маркіної – завідувач кафедри.

*Функції організаторів, керівників та учасників практики.*

##### **Керівник виробничої практики навчального відділу:**

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- координує роботу кафедри та навчально-наукового інституту щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедру бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;



- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;
- виконує інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

**Директор навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій:**

- готує накази про проведення практики студентів;
- видає розпорядження про допуск студентів заочної форми навчання до складання семестрового контролю з професійної практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практик;
- здійснює розгляд результатів проведення практик студентів на вченій раді навчально-наукового інституту.

**Завідувач кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної:**

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);
- формує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;
- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;
- організовує розподіл студентів за базами практики;
- призначає керівників практики від кафедри;
- організовує своєчасне ознайомлення керівника підприємства (установи, організації тощо) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику;
- організовує роботу комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності та, за можливості, стейкхолдери;
- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;
- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

**Гарант освітньо-професійної програми:**

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;
- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;
- контролює виконання програм практик студентів;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

**Координатор практики зі спеціальності:**

- проводить до початку виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної практик настановчі збори студентам з питань їх проходження та звітування за результатами;
- ознайомлює студентів з програмою практики;
- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;
- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;
- подає звіти про проведення практик студентів керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

**Керівник навчальної практики від кафедри:**

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники навчальної практики та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

**Керівник виробничої / переддипломної практики від кафедри:**

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої / професійної / переддипломної практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та

внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

**Керівник практики від бази практики:**

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

**Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:**

- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

**Студенти, які проходять виробничу/переддипломну практики, зобов'язані:**

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку директор навчально-наукового інституту.

Наказом ректора про проведення навчальної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;

- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Наказом ректора про проведення виробничої / переддипломної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- координатор практики зі спеціальності;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

#### **Особливості організації проведення практик:**

Навчальна практика проводиться для академічної групи. Науково-педагогічні працівники одночасно можуть проводити навчальну практику не більше, ніж в одній академічній групі.

Навчальна практика може здійснюватися тривалим окремим періодом у межах навчального року.

Виробнича, переддипломна практики студентів проводяться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення виробничої практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади

обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки. Студентам, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика згідно наказу ректора Університету. Проходження такими студентами виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ**

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження навчальної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник, а виробничої / переддипломної практики – звіт разом зі щоденником.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться в робочій програмі практики.

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії.

Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

З навчальної практики диференційований залік студентам денної форми навчання виставляється в останній день практики, а студентам заочної форми навчання у період навчально-екзаменаційної сесії.

Оцінювання результатів здійснюється керівником практики від кафедри на підставі повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності), оформлення і змістовності наповнення

щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики студентів денної форми навчання виставляється протягом перших двох тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів з виробничої/ переддипломної практики студентів заочної форми навчання здійснюється:

- комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

- керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з виробничої / переддипломної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з виробничої практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з виробничої практики здійснюється:

- комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

- керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Диференційований залік з переддипломної практики студентів заочної форми навчання виставляється за результатами виконання студентом програми практики та захисту звіту з практики. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики. Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання практики» наведено у табл. 2.

Таблиця 2

### Розподіл балів оцінювання виробничої / переддипломної практики

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Проходження програми практики	<b>0-59</b>
в тому числі оформлення звіту з практики	<b>0-15</b>
Засвоєння програми практики ( захист звіту)	<b>0-41</b>
<b>Підсумкова оцінка:</b> За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	<b>0-100</b>

Підсумкова оцінка практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

Таблиця 3

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати практики оцінюються за такими критеріями

Оцінка «**відмінно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при

цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Результати семестрового контролю з навчальної та виробничої / переддипломної практики вносяться відповідно керівником практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії із захисту звітів з виробничої / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у відповідному наказі ректора Університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.



За підсумками виробничої / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт керівнику виробничої практики навчального відділу.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вченій раді навчально-наукового інституту та Університету. Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.

## **6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися Кодексу академічної доброчесності, Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти ПДАУ, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в ПДАУ, Порядку перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень.

### **Порядок перевірки академічних текстів**

1. Здобувачі вищої освіти готують електронну версію академічного тексту (без списку використаних джерел і додатків) у форматі (на вибір): .doc, .docx, .rtf або .pdf і надсилають його на електронну пошту відповідальної особи за перевірку робіт на кафедрі, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми, яка передає остаточну електронну версію академічного тексту системному оператору для перевірки на наявність запозичень.

2. Системний оператор проводить перевірку електронної версії на можливу наявність у тексті запозичень з опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора / авторів. Перевірка зазвичай здійснюється не більше трьох робочих днів.

3. За результатами перевірки роботи антиплагіатною онлайн-системою Unichesk системний оператор отримує Звіт подібності у .pdf форматі, що містить інформацію, яка вказує на ймовірність неправомірних запозичень з інших джерел та інші характеристики, а саме: - показник «Схожість» відображає загальний відсоток подібності та перелік згрупованих джерел із текстовими збігами. Завантажені документи або текст порівнюються з інтернет-джерелами, які складаються з фрагментів тексту, що містять щонайменше вісім слів; - показник «Цитати» відображає відсоток цитат у тексті, а також перелік знайдених цитат і посилань; - показник «Вилучення» відображає відсоток схожості вилучених джерел і перелік згрупованих вилучених джерел із текстовими збігами; - показник «Модифікації» – змінені символи.

4. Вкладка «Увага!» з'являється, якщо Unichesk знаходить підозрілі формати (заміна символів, вставка прихованих символів, заміна тексту зображеннями та ін.). Вкладка привертає увагу системного оператора до можливої необґрунтованості використання зазначених символів, тобто на

можливу спробу фальсифікувати результат перевірки з метою збільшення показників оригінальності роботи.

5. У Звіті подібності результатом перевірки є висновок з наведеним відсотком схожості.

6. На підставі Звіту подібності системний оператор готує Звіт на наявність запозичень з інших документів і передає його відповідальній особі за перевірку робіт, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми.

7. Відповідальна особа за перевірку робіт на кафедрі, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми, передає Звіт на наявність запозичень з інших документів на відповідну кафедру / раду з якості вищої освіти спеціальності, де він зберігається в установленому порядку.

8. Зберігання в документах кафедри Звітів на наявність запозичень з інших документів не є обов'язковим. Позитивний висновок щодо відсутності ознак плагіату для навчальних робіт зазначає керівник на титульному аркуші роботи або в листі оцінювання.

9. Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті стосовно коректності оформлення цитувань і посилань на першоджерела.

10. При прийнятті рішення щодо допустимого рівня оригінальності авторського тексту враховується специфіка та вид роботи. Рекомендовано послуговуватися шкалою, наведеною у таблиці 4.

Таблиця 4

#### Рекомендовані рівні оригінальності академічних текстів

Вид праці	Відсоток оригінальності авторського тексту	Рівень оригінальності
Звіт з практики	71– 100 %	<i>Високий</i> (робота допускається до захисту)
	51– 70 %	<i>Достатній</i> (робота потребує уваги з боку наукових керівник; допускається до захисту)
	31– 50 %	<i>Умовний</i> (робота потребує особливої уваги, може бути повернута для корегування з подальшою повторною перевіркою)
	30 % і нижче	<i>Низький</i> (робота відхиляється та може бути прийнята до розгляду після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою)

11. Роботи, які мають високий і достатній рівень оригінальності, за умови відсутності неправомірних запозичень у тексті, допускаються до захисту / видання.

12. Роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які мають умовний і низький рівень оригінальності, передаються для аналізу на раду з якості вищої освіти спеціальності.

13. Для робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з умовним рівнем оригінальності рішення щодо наявності у роботі ідей і наукових результатів, отриманих іншими авторами, та відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання, приймають члени ради з якості вищої освіти спеціальності з урахуванням результатів перевірки програмними засобами, а також власних знань з відповідної

предметної області. На підставі аналізу члени ради приймають рішення щодо допуску до захисту або повернення для корегування роботи з подальшою повторною перевіркою.

14. Для робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти із низьким рівнем оригінальності рішення щодо наявності у роботі ідей і наукових результатів, отриманих іншими авторами, та відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання, приймають члени ради з якості вищої освіти спеціальності з урахуванням результатів перевірки програмними засобами, а також власних знань з відповідної предметної області. Ці роботи відхиляються та можуть бути прийнятими до розгляду після докорінної переробки з обов'язковою повторною перевіркою.

15. При поданні академічних текстів для повторної перевірки на наявність текстових запозичень із використанням антиплагіатної онлайн-системи Unicheck учасники освітнього процесу заповнюють заяву

16. Після отримання системним оператором оновленого варіанта роботи проводиться повторна перевірка відповідно до Порядку строком не більше трьох робочих днів.

17. Повторна перевірка робіт здійснюється лише один раз. У разі виявлення порушень академічної доброчесності під час повторної перевірки робота відхиляється без права доопрацювання.

18. Академічні тексти, що пройшли перевірку із використанням антиплагіатної онлайн-системи зберігаються безстроково у внутрішній закритій базі Unicheck.

19. У разі незгоди із рішенням щодо повернення роботи на доопрацювання або її недопуску до захисту, автор має право на наступний робочий день після його отримання подати письмову заяву на ім'я голови комісії з академічної доброчесності.

## **ДОДАТКИ**

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**

місто Полтава

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі \_\_\_\_\_ (посада)

(власне ім'я та прізвище)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі - Сторони),  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

### 1. Предмет та мета договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Закладу вищої освіти на Базі практики згідно з календарним планом.

1.2. Метою договору є закріплення та практичне застосування теоретичних знань студентів, розширення фахових компетентностей.

### 2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Освітньо-професійна програма, спеціальність	Рівень вищої освіти, курс	Вид практики	Кількість студентів	Період практики

2.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Ознайомити студентів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку Базі практики, проводити інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, та діями в надзвичайних ситуаціях, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

2.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

2.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного

захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, а також про нещасні випадки у разі їх настання.

2.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

2.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

2.10. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **3. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

3.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **4. Відповідальність сторін за невиконання договору**

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

4.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

4.4. Сторони не несуть ніяких майнових та фінансових зобов'язань за цим договором.

4.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

### **5. Реквізити сторін**

Заклад вищої освіти

База практики

**Полтавський державний аграрний  
університет**

вул. Сковороди 1/3,  
м. Полтава, 36003  
тел/факс 0532-500-273  
Код ЄДРПОУ 00493014

*Ректор університету*

*Керівник*

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал та прізвище)

**М.П.** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**М.П.** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики студентів**

місто Полтава "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Полтавський державний аграрний університет (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада)

(вказати ім'я та прізвище)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, державного, державного)

(далі - Сторони), уклали між собою Договір про наступне:

**1. Предмет та мета договору**

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Закладу вищої освіти на Базі практики згідно з календарним планом.

1.2. Метою договору є закріплення та практичне застосування теоретичних знань студентів, розширення фахових компетентностей.

**2. База практики зобов'язується:**

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність / Educational and professional programme, speciality	Рівень вищої освіти, курс / Type of degree, year of study	Вид практики / Type of training	Кількість студентів / The number of students	Період практики / Period of training

2.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і

**AGREEMENT № \_\_\_\_\_  
on Conducting Student Training**

Poltava city. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ p.

We, the undersigned, on the one hand Poltava State Agrarian University (hereinafter referred to as the Higher Education Institution), represented by the Rector of the University \_\_\_\_\_, acting on the basis of the Statute, and, on the other hand \_\_\_\_\_

(name of the enterprise, organization, institution, etc.)

(hereinafter referred to as the Training Base), represented by \_\_\_\_\_

(position)

(full name and surname)

acting on the basis of \_\_\_\_\_

(company charter, order, power of attorney)

(hereinafter referred to as the Parties), have entered into the following Agreement:

**1. Subject and purpose of the Agreement**

1.1. The subject matter of the Agreement is the training of students of the Higher Education Institution at the Training Base in accordance with the schedule.

1.2. The purpose of the Agreement is to consolidate and apply students' theoretical knowledge, expanding their professional competences.

**2. The Training Base undertakes to:**

2.1. Accept students for training according to the calendar plan:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність / Educational and professional programme, speciality	Рівень вищої освіти, курс / Type of degree, year of study	Вид практики / Type of training	Кількість студентів / The number of students	Період практики / Period of training

2.2. Appoint qualified specialists to manage the practice by order (instruction) to manage the practice.

2.3. Create appropriate conditions for students to complete the training programme, do not to allow their involvement in positions

виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Ознайомити студентів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку Баз практик, проводити інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, та діями в надзвичайних ситуаціях, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

2.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

2.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, а також про нещасні випадки уразі їх настання.

2.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

2.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

### 3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у

and work that do not correspond to the training programme and the chosen speciality.

2.4. Provide students with safe labour conditions. To acquaint students with the Charter, internal labour regulations of the Training Base, conduct briefings on labour protection, civil protection, fire safety, and actions in emergency situations, other generally binding rules and regulations. If necessary, to teach students safe working practices.

2.5. Provide students with the opportunity to use material and technical means and information resources necessary for the implementation of the training programme.

2.6. To provide students with the opportunity to collect information for the preparation of training reports, course, qualification (diploma) works (projects), taking into account the policy of confidentiality.

2.7. To inform the Higher Education Institution about violations of labour discipline, internal labour regulations, rules and regulations on labour protection, civil protection, fire safety and actions in emergency situations by students, as well as about accidents in case of their occurrence.

2.8. At the end of the training, provide feedback to each student in the in the training diary, in which to describe the results of the practice.

2.9. In the event of reorganisation (merger, acquisition, division, transformation) or liquidation to transfer the rights and obligations to conduct the students' training to the legal successors.

2.10. Additional terms and conditions

### 3. The Higher Education Institution undertakes to:

3.1. Provide the Training Base with the training programme and a list of students to be sent to the training prior to the training.

3.2. To appoint qualified scientific and pedagogical staff of the department.

3.3. Ensure that students comply with labour discipline and internal labour regulations. To participate in the investigation of accidents by the commission of the Base of Training.



розслідуванні комісією Баз практик нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_

#### 4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

4.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

4.4. Сторони не несуть ніяких майнових та фінансових зобов'язань за цим договором.

4.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

#### 5. Реквізити сторін

Заклад вищої освіти

**Полтавський державний аграрний університет**

вул. Сковороди 1/3,  
м. Полтава, 36003  
тел/факс 0532-500-273  
Код ЄДРПОУ 00493014

*Ректор університету*

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал та прізвище)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

База практики:

*Керівник*

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал та прізвище)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

cases, if they occurred with students during the training.

3.4. Additional conditions \_\_\_\_\_

#### 4. Liability of the Parties for failure to perform the Agreement

4.1 The Parties are responsible for failure to fulfil their obligations regarding the organisation and conduct of the training in accordance with the labour legislation of Ukraine.

4.2. All disputes arising between the Parties under the Agreement shall be resolved in accordance with the established procedure.

4.3. The Agreement shall enter into force after its signing by the Parties and shall be valid until the end of the training in accordance with the schedule.

4.4. The Parties shall not bear any property and financial obligations under this Agreement.

4.5. The Agreement is drawn up in two copies: one for the Training Base and one for the Higher Education Institution.

5.

#### Details of the Parties

Higher Education Institution

**Poltava State Agrarian university**

1/3 Skovorody str.  
Poltava, 36003  
tel/fax 0532-500-273  
EDRPOU code 00493014

*Rector of the University*

\_\_\_\_\_  
(signature) (initial and surname)  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Training Base:

*Head*

\_\_\_\_\_  
(signature) (initial and surname)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

КЕРІВНИКУ

---



---



---



---

**СПИСОК СТУДЕНТІВ,  
НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ<sup>1</sup>**

Згідно з договором про проведення практики від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_, який укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_, направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу  
освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності \_\_\_\_\_

(код та найменування спеціальності)

\_\_\_\_\_ рівня вищої освіти

(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Вид, назва практики \_\_\_\_\_

Період проведення практики:

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

Директор навчально-наукового  
інституту

\_\_\_\_\_

(назва факультету/ІНІ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

**М.П.**

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до початку практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
 Навчально-науковий інститут економіки, управління правата  
 інформаційних технологій

**ЗВІТ**

про проведення \_\_\_\_\_ практики<sup>2</sup>  
 (виробничої, переддипломної)

\_\_\_\_\_ (назва практики)

*студентам освітньо-професійної програми*  
**спеціальності \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти**  
 \_\_\_\_\_ *курсу* \_\_\_\_\_ *форми навчання*

Мета практики \_\_\_\_\_

Завдання практики \_\_\_\_\_

Період практики: з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Студенти направлені на практику згідно наказу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: \_\_\_\_\_  
 (прізвища та ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		

Абсолютна успішність \_\_\_\_\_ %

Якісна успішність \_\_\_\_\_ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва заходу, дата проведення)

<sup>2</sup> Звіт готується координатором практики зі спеціальності, і подається разом з протоколом засідання комісії із захисту звітів з практики керівнику виробничої практики навчального відділу.

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

(протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.).

Координатор практики  
зі спеціальності \_\_\_\_\_

(назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної  
програми \_\_\_\_\_

(назва ОПП)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## **ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

---

(назва практики)

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ група, \_\_\_\_\_ форма навчання

20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік

м. Полтава

### **ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Дата	Зміст практики	Кількість годин практики		Кількість балів	Підпис керівника практики
		план	факт		

### ***Висновок керівника(ів) навчальної практики від кафедри***

Період практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник навчальної практики від кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут економіки, управління правата  
інформаційних технологій

## ЗВІТ

### *керівника(ів) навчальної практики<sup>3</sup>*

(назва практики)

### *студентів освітньо-професійної програми*

**спеціальності 073 Менеджмент**

### *рівня вищої освіти*

**\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання**

Мета практики \_\_\_\_\_

Завдання практики \_\_\_\_\_

Період практики: з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Практика проведена згідно наказу / розпорядження від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Перед початком навчальної практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. студентам було проведено інструктаж із безпеки життєдіяльності.

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не з'явилися на залік

Не отримали залік студенти: \_\_\_\_\_

(прізвища та ініціали студентів, причини)

Підсумки диференційованого заліку:

Група	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
		відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		
1								
2								
<b>Всього</b>								

<sup>3</sup> Звіт формується за підсумками окремої практики студентів керівником (керівниками) навчальної практики від кафедри в двох екземплярах і подається на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками однієї кафедри, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складає звіт.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками різних кафедр, відповідальну особу, яка складає звіт, призначає завідувач кафедри, що проводить семестровий контроль.

Абсолютна успішність \_\_\_\_\_ %

Якісна успішність \_\_\_\_\_ %

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: \_\_\_\_\_

---

---

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

(протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.).

Керівник(и) навчальної практики  
від кафедри \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної  
програми \_\_\_\_\_

(назва ОПП)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

## ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**


---

 (вид і назва практики)

 Студент \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

 Факультет / навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_  
 (назва факультету/ІНІ)

 Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
 (назва освітньо-професійної програми)

 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 (код та найменування спеціальності)

 Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
 (перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ група

 Форма навчання \_\_\_\_\_  
 (денна/ заочна)

 Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
 (назва кафедри)

 \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)
 Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

 \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

 Студент \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року №\_\_ студент зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
 (назва посади)

 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)  
**М.П.**

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)  
**М.П.**



## *Календарний графік проходження практики*

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

**М.П.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### *Загальні відомості про базу практики*

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

**П.І.П. керівника** \_\_\_\_\_

**Форма власності** \_\_\_\_\_

**Район** \_\_\_\_\_

**Область** \_\_\_\_\_

**Місто** \_\_\_\_\_

**Адреса** \_\_\_\_\_

**Телефон/факс** \_\_\_\_\_

### **Характеристика бази практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Висновок керівника практики від кафедри

---

---

---

---

---

---

---

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

---

## Висновок комісії із захисту звітів з практики

---

---

---

---

---

---

---

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут економіки, управління, правата  
інформаційних технологій  
Кафедра менеджменту ім.І.А. Маркіної

**ЗВІТ** практики

з (виробничої, переддипломної)  
\_\_\_\_\_ (назва практики)<sup>4</sup>  
студента освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності 073 Менеджмент  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
(першого (бакалаврського))  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної / заочної)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації тощо)

\_\_\_\_\_ (район, область)

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_  
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою \_\_\_\_\_  
за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвища та ініціали)

Полтава 20 \_\_\_\_\_

4 У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
 Навчально-науковий інститут економіки, управління, правота  
 інформаційних технологій

## ЗВІТ

*керівника* \_\_\_\_\_ *практики*  
 (виробничої, переддипломної)

\_\_\_\_\_ (назва практики)

*студентів освітньо-професійної програми*  
*спеціальності 073 Менеджмент*

*рівня вищої освіти*

\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

Мета практики \_\_\_\_\_

Завдання практики \_\_\_\_\_

Період практики: з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Бази практики студентів:

Прізвище, ініціал студента(ів)	База практики (назва, район, область розміщення)

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: \_\_\_\_\_  
 (прізвища та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: \_\_\_\_\_

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
 (протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.).

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки, управління, правата  
інформаційних технологій

**ПРОТОКОЛ**

засідання комісії із захисту звітів з практики

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Полтава

№ \_\_\_\_\_

Голова: \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я)

Секретар: \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я)

Присутні: \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СЛУХАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

## ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки, управління, правата  
інформаційних технологій**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ****результатів проходження практики**

(виробничої, переддипломної)

\_\_\_\_\_  
(назва практики)**студента освітньо-професійної програми  
спеціальності 073 Менеджмент****курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
\_\_\_\_\_ форми навчання**\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики: з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню <sup>4</sup>		Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
<i>Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики</i>				
<i>Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту з практики</i>				
<i>Виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики</i>				
<b>Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту)<sup>5</sup></b>				
<i>Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії</i>				
<b>Підсумкова оцінка:</b>	<b>кількість балів за 100-бальною шкалою</b>			
	<b>за 4-бальною шкалою</b>			
	<b>оцінка ЄКТС</b>			

<sup>5</sup> Критерії оцінювання видів робіт та максимальна кількість балів за кожним з них визначаються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів»;

<sup>6</sup> Рекомендованою є максимальна кількість балів 59.

