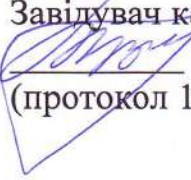


ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

ЗАТВЕРДЖЕНО КАФЕДРОЮ

Завідувач кафедри

 Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА
(протокол 12 січня 2026 року № 21)

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

освітньо-професійна програма «Менеджмент підприємства»

спеціальність 073 Менеджмент

галузь знань 07 Управління та адміністрування

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій

ПОЛТАВА
2025–2026 н. р.

Робоча програма навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 Менеджмент рівень вищої освіти перший (бакалаврський).

Мова викладання державна.

Розробник:

Собчишин Віталій, доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, к. е. н., доцент

Погоджено гарантом освітньої програми «Менеджмент підприємства»

12 січня 2026 року



(підпис)

Тетяна САЗОНОВА

Схвалено радою з якості вищої освіти спеціальності «Менеджмент»

протокол 12 січня 2026 року № 5

Голова ради з якості вищої освіти

спеціальності «Менеджмент»



(підпис)

Тетяна САЗОНОВА

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти 073Мен_бд_2024	Заочна форма здобуття освіти 073Мен_бз_2024
Загальна кількість годин	225	225
у тому числі самостійної роботи	75	221
Кількість кредитів	7,5	7,5
Місце в Індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (обов'язкова чи вибіркова)	Обов'язкова	Обов'язкова
Рік навчання (курс)	2	1*, 2
Семестр	4	2*, 4
Вид підсумкового контролю	Диференційований залік	Диференційований залік

* – консультації під час навчально-екзаменаційної сесії у 2024–2025 н. р.

2. Мета та завдання практики

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

Завдання навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань із навчальних дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасних прийомів та методів прийняття управлінських рішень;
- засвоєння сучасних технологій менеджменту.

3. Передумови для проходження практики

«Менеджмент»

4. Результати проходження практики

Компетентності:

загальні:

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;

спеціальні (фахові):

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

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

Програмні результати навчання:

РН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

РН06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

РН07. Виявляти навички організаційного проектування;

РН09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

РН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;

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

РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Таблиця 2

Співвідношення програмних результатів навчання із очікуваними результатами навчання

Програмний результат навчання (визначений освітньою програмою)	Очікувані результати навчання
1	2
РН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	Розуміти систему управління підприємства (організації) та організаційні відносини між структурними підрозділами. Знати компоненти структури управління лінійного та функціонального підпорядкування. Знати структуру і функції апарата управління підприємства
РН06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень	Розуміти процес планування і вибору рішень. Знати і вміти застосовувати методи та інструменти планування. Виявляти навички аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища, моніторингу середовища функціонування підприємства. Знати і вміти застосовувати методи, що використовуються на підприємстві для вдосконалення структури управління на кожному рівні. Вміти оцінювати ефективність і економічність структури управління, розуміти механізми її удосконалення
РН07. Виявляти навички організаційного проектування	Мати уявлення про систему планів (види) та рівні планування на підприємстві. Виявляти навички стратегічного планування. Розуміти різницю між місією, візією, кредом підприємства. Демонструвати навички управління змінами в процесі реалізації системи планів підприємства

1	2
PH09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи	Розуміти типи поведінки людей на підприємстві (організації), а також результативність сформованих робочих груп. Розрізняти стиль управління керівника (головних спеціалістів) підприємства (організації) з позиції одновимірності й багатовимірності. Знати ефективні та неефективні стилі управління головних спеціалістів підприємства (організації). Знати техніку комунікацій керівника (головних спеціалістів) підприємства (організації). Демонструвати навички побудови ефективного іміджу керівника (головних спеціалістів) підприємства (організації). Розуміти мотиваційний механізм підприємства (організації) і виявляти навички управлінського контролю
PH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації	Демонструвати навички ефективних комунікацій на підприємстві (організації). Володіти етикою ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації)
PH13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами	Демонструвати навички мистецтва спілкування та презентації ідей і розпоряджень
PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним під час планування на підприємстві; формування структури й стилю управління, мотиваційного механізму й управлінського контролю, організації маркетингової діяльності підприємства (організації); управління бізнес-комунікаціями в офісі
PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера в процесі планування та організації маркетингової діяльності на підприємстві

5. Програма практики

Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)

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 (організації)

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 (організації) і управлінський контроль

Система матеріального і нематеріального стимулювання у підприємстві (організації), 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 (організації). 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 (організації), а також результативність сформованих робочих груп. Стиль управління керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації) з позиції одновимірності й багатовимірності. Ефективні та неефективні стилі управління головних спеціалістів підприємства (організації). Сучасні (новаторські) концепції стилю керівництва, які можна порекомендувати менеджерам підприємства (організації).

Тема 6. Побудова ефективного іміджу

Тип іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). 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 цінових 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).

6. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 3

Структура (тематичний план) навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

Назви тем	Кількість годин					
	денна форма (073Мен бд 2024)			заочна форма (073Мен бз 2024)		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
		навчальні заняття	самостійна робота		навчальні заняття	самостійна робота
Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)	27	18	9	27	2*	25
Тема 2. Планування в управлінській діяльності підприємства	30	20	10	30	-	30
Тема 3. Аналіз структури управління підприємства (організації)	27	18	9	27	-	27
Тема 4. Мотиваційний механізм підприємства (організації) і управлінський контроль	30	20	10	30	-	30
Тема 5. Психологія стилю управління	27	18	9	27	-	27
Тема 6. Побудова ефективного іміджу	27	18	9	27	-	27
Тема 7. Організація маркетингової діяльності	30	20	10	30	-	30
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	27	18	9	27	2	25
Разом	225	150	75	225	4	221

* – консультації під час навчально-екзаменаційної сесії у 2024–2025 н. р.

7. Вимоги до баз практики

Навчальна практика «Менеджмент (організаційно-управлінська)» проводиться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, навчально-тренінговій лабораторії менеджменту кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної.

Під час навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» для сприяння досягненню її мети, виконанню завдань і забезпеченню результатів проводяться екскурсії на (в) підприємства (організації, установи).

8. Організація проведення практики

Перед початком навчальної практики здобувачі вищої освіти мають пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та отримати щоденник навчальної практики.

Керівник навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»:

- розробляє методичне забезпечення практики;
- проводить здобувачам вищої освіти інструктаж із безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики згідно з її програмою;
- доводить до відома здобувачів вищої освіти інформацію про порядок проходження практики та звітування за її результатами;
- надає консультації із питань виконання завдань практики та здійснює перевірку їх виконання;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники практики;
- оцінює результати проходження практики;
- подає звіт керівника практики згідно з вимогами «Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету».

Під час проходження навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здобувачі вищої освіти мають право використовувати як рекомендовані джерела інформації, так і самостійно підбирати необхідну літературу для опанування тем практики.

Здобувачі вищої освіти у процесі проходження навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» зобов'язані:

- ознайомитися з її робочою програмою;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж із безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- вести щоденник навчальної практики;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватись положень «Про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті», «Про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету», «Про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті» та ін.;
- представити керівнику практики виконані завдання, заповнений щоденник навчальної практики та одержати диференційований залік у встановлені терміни.

Проведення навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здобувачів вищої освіти здійснюється для академічної групи згідно з розпорядженням директора навчально-наукового інституту та відповідно до розкладу навчальної практики.

Навчальна практика «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здобувачів

денної форми здобуття освіти здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року, здобувачів заочної форми здобуття освіти – шляхом проведення занять під час навчальної (навчально-екзаменаційної) сесії і самостійного оволодіння здобувачем програми практики у міжсесійний період.

Організація та проведення практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» з використанням технологій дистанційного навчання регулюється Положенням про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Полтавському державному аграрному університеті та може реалізуватися за наявності об'єктивних обставин, зокрема:

- стан здоров'я здобувача вищої освіти;
- у зв'язку з виконанням здобувачем вищої освіти професійних (службових) обов'язків за місцем основної роботи/служби, обумовлених запровадженням надзвичайного або воєнного стану;
- проживання (перебування) здобувача вищої освіти за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження тощо.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику як зі синхронною, так і асинхронною взаємодією з керівниками практики від кафедри з використанням технологій дистанційного навчання.

Перенесення періоду проведення навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здобувачу вищої освіти проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком освітнього процесу період, за погодження директора навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій і відображається у наказі ректора університету.

9. Вимоги до звітної документації з практики

Після закінчення періоду навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за навчальну практику «Менеджмент (організаційно-управлінська)» є щоденник навчальної практики встановленої форми. Основні вимоги до ведення здобувачем щоденника:

- записи слід вести державною мовою, грамотно, без скорочень, із відображенням у хронологічному порядку змісту виконуваної здобувачем під час практики роботи;
- усі позиції титульної сторінки щоденника мають бути заповнені;
- у графі «Зміст практики» у перший день практики здійснюється запис про проходження інструктажу з безпеки життєдіяльності, а далі в розрізі дат зазначаються назви тем програми практики з деталізацією виконуваної роботи (відповідно до анотації кожної з тем). Достатньо назву теми вказати у перший день, коли розпочалося її вивчення, а кожного наступного дня продовжувати розкривати зміст опрацьованого матеріалу з цієї теми;
- у графі «Кількість годин» проставляється запланований і фактично виконаний обсяг годин;

- щоденник необхідно періодично подавати керівнику практики для контролю правильності записів у ньому, виставлення балів і підпису.

Після закінчення навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» щоденник здається керівнику практики для підведення її підсумків, написання висновку та зберігається на кафедрі згідно з номенклатурою справ.

10. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

Таблиця 4

Схема нарахування балів із навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

Назва теми / форма контролю	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	Виконання практичних завдань	Підготовка презентації	Розв'язування тестів	Ведення щоденника	
Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організації)	5	3	3	х	11
Тема 2. Планування в управлінській діяльності підприємства	5	3	3	х	11
Тема 3. Аналіз структури управління підприємства (організації)	5	3	3	х	11
Тема 4. Мотиваційний механізм підприємства (організації) і управлінський контроль	5	3	3	х	11
Тема 5. Психологія стилю управління	5	3	3	х	11
Тема 6. Побудова ефективного іміджу	5	3	3	х	11
Тема 7. Організація маркетингової діяльності	5	3	3	х	11
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	5	3	3	х	11
Ведення щоденника	х	х	х	12	12
Разом	40	24	24	12	100

Шкала та критерії оцінювання:

- за виконання практичних завдань здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 5 балів (табл. 5).

Таблиця 5

Шкала та критерії оцінювання результатів виконання практичних завдань із кожної теми навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

Кількість балів	Критерії оцінювання
1	2
5	Усі завдання виконано правильно, усні відповіді повні та супроводжуються практичними прикладами й власними роздумами з теми заняття, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
4	Усі завдання в цілому виконано правильно, але присутні незначні помилки, усні відповіді повні, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

1	2
3	Виконані завдання й усні відповіді містять ряд помилок, які характеризують знання здобувача як середні, висока активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
2	Виконані завдання й усні відповіді містять помилки, що є суттєвими та обумовлені недостатнім опануванням здобувачем матеріалу з теми програми практики, незначна активність здобувача на занятті, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1 або 0,5	Завдання виконані неправильно або містять значні помилки, що відповідають рівню знань, який важко оцінити, усні відповіді переважно/повністю неправильні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Завдання не виконані, усні відповіді відсутні, пасивна поведінка здобувача на занятті, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

- за підготовку презентації здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 3 балів (табл. 6).

Таблиця 6

Шкала та критерії оцінювання якості підготовки презентації з кожної теми навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Завдання виконане правильно, повністю й вчасно, оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади та власні роздуми (узагальнення) з обраної теми, що в сукупності відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
2,5	Завдання виконане повністю, вчасно, в цілому правильно, але є неточності в змісті та/або помилки в оформленні, присутній креативний підхід у подачі матеріалу з обраної теми, що в сукупності відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
2	У поданому завданні відсутні власні узагальнення, є зауваження до повноти викладу матеріалу та/або помилки (зокрема й в оформленні), які відповідають середньому рівню виконання завдання, чи завдання без поважних причин здане невчасно, що в сукупності відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1,5	Завдання виконане з суттєвими помилками або неповністю, присутні помилки в оформленні та/або завдання без поважних причин здане невчасно, що в сукупності відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1 або 0,5	Завдання виконане неправильно або містить значні помилки, що відповідають рівню знань, який важко оцінити, в оформленні присутні суттєві помилки та/або завдання без поважних причин здане невчасно, що в сукупності відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Завдання не виконане, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

- за розв'язування тестів здобувачі отримують із кожної теми від 0 до 3 балів (табл. 7).

Таблиця 7

Шкала та критерії оцінювання результатів розв'язування тестів із кожної теми навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» (6 питань, ціна правильної відповіді 0,5 бала)

Рівень формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання	Кількість правильних відповідей на тестові завдання	Кількість балів
Високий	6	3
Достатній	4–5	2–2,5
Середній	3	1,5
Задовільний	2	1
Низький	1	0,5
Незадовільний	0	0

- за ведення щоденника здобувачі отримують від 0 до 12 балів (табл. 8).

Таблиця 8

Шкала та критерії оцінювання якості ведення щоденника навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)»

Кількість балів	Критерії оцінювання
1	2
11–12	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, викладена у чіткій хронологічній послідовності виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем), проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики; записи зроблені грамотно та без скорочень, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає високому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
9–10	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики, виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем) подана у хронологічній послідовності, але з окремих тем дещо стисло; записи в цілому зроблені грамотно та без скорочень, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає достатньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
7–8	У щоденнику заповнені всі позиції титульної сторінки, правильно зазначена кожна тема програми практики, проставлена запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики, виконувана робота (відповідно до анотації кожної з тем) викладена у хронологічній послідовності, але стисло; у записах присутні помилки та/або скорочення, щоденник поданий вчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає середньому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
4–6	Щоденник заповнений із одним/декількома порушеннями: заповнені не всі позиції титульної сторінки, недослівно зазначені окремі теми програми практики, виконувана робота хоч і викладена у хронологічній послідовності, але досить стисло та/або без прив'язки до анотації тем (при цьому запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики проставлена); у записах присутні помилки та/або скорочення чи щоденник поданий невчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає задовільному рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

1	2
1–3	У щоденнику заповнені не всі позиції титульної сторінки, вказані лише теми програми практики без розкриття виконуваної роботи (при цьому запланована і фактично виконана кількість годин у розрізі дат за темами програми практики проставлена); у записах присутні помилки та/або скорочення чи щоденник поданий невчасно. В сукупності якість ведення щоденника відповідає низькому рівню формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0	Щоденник, окрім титульної сторінки, не заповнений, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів.

Семестровий контроль проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» проводиться у формі диференційованого заліку з урахуванням результатів поточного контролю успішності, оцінюються за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та переводиться у шкалу ЄКТС відповідно до набраних балів (табл. 9).

Таблиця 9

**Схема оцінювання результатів навчальної практики
здобувача вищої освіти**

Оцінка за 4-бальною шкалою	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за ЄКТС
Відмінно	90–100	A
Добре	82–89	B
	74–81	C
Задовільно	64–73	D
	60–63	E
Незадовільно	35–59	FX
	1–34	F

Оцінювання результатів навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здійснюється на підставі повноти та якості виконання здобувачем вищої освіти програми практики, оформлення і змістовності наповнення щоденника практики.

З навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» диференційований залік здобувачам денної форми здобуття освіти виставляється в останній день практики, здобувачам заочної форми здобуття освіти – під час навчально-екзаменаційної сесії.

Результати семестрового контролю з навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» вносяться керівником навчальної практики від кафедри у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти.

Дата складання семестрового контролю з навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здобувачу вищої освіти може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора університету (розпорядженням директора навчально-наукового інституту), та за можливості його здійснення згідно з графіком навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового

контролю з навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» здійснюється відповідним наказом ректора університету (розпорядженням директора навчально-наукового інституту).

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора університету. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру та у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

11. Політика проходження практики

- щодо термінів проходження та звітування за результатами практики: щоденник ведеться, а практичні завдання й завдання для самостійної роботи (підготовка презентацій, розв'язування тестів) виконуються здобувачами: денної форми здобуття освіти – впродовж періоду навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» відповідно до розкладу навчальних занять цієї практики; заочної форми здобуття освіти – на навчальних заняттях навчальної практики «Менеджмент (організаційно-управлінська)» навчальної (навчально-екзаменаційної) сесії, а також під час самостійного оволодіння здобувачем програми практики у міжсесійний період, але до початку навчально-екзаменаційної сесії, у якій виставляється диференційований залік із практики;

- щодо академічної доброчесності: ведення щоденника, виконання практичних завдань і завдань для самостійної роботи (презентацій, тестів) має здійснюватися з дотриманням принципів академічної доброчесності, вимоги й інформація щодо якої наведені на сторінці «Академічна доброчесність» ПДАУ: <https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>;

- щодо відвідування занять: відвідування навчальних занять є обов'язковим. Не дозволяються пропуски занять і запізнення з неповажних причин;

- щодо оскарження результатів оцінювання: після оголошення результатів поточного або семестрового контролю здобувач вищої освіти має право звернутися до викладача з проханням надати роз'яснення щодо отриманої оцінки. У разі неможливості спільного врегулювання ситуації здобувач вищої освіти має право оскаржити результати контрольних заходів у порядку, визначеному Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

12. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Воронько-Невіднича Т. В., Галич О. А., Баган Н. В. Стиль та імідж менеджера : навч. посіб. Полтава : ПДАУ, 2024. 200 с.

2. Кісіль З. Р., Швець Д. В. Психологія управління : навч. посіб. у схемах, таблицях, коментарях. Одеса : ОДУВС, 2023. 208 с. URL: <https://surli.cc/ytdxrf>

3. Маркетингова діяльність підприємств : підручник / за заг. ред. О. П. Косенко. Вид. 2-е, зі змін. і доп. Харків : Оберіг, 2023. 1155 с. URL: <https://surli.cc/xcwvyx>

4. Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с. URL: <https://surl.li/hftqea>

5. Менеджмент : підручник / Бірюченко С. Ю. та ін. ; під заг. ред. Т. П. Остапчук. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир : Рута, 2021. 856 с. URL: <https://surl.li/jugvzy>

6. Мізюк Б. М., Тучковська І. І., Артищук І. В. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. 2-е вид., стер. Львів : Магнолія 2006, 2024. 371 с.

7. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / Петруня Ю. Є. та ін. ; за ред. Ю. Є. Петруні. Вид. 4-е, переробл. і доп. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с. URL: <https://surl.li/rszjfo>

8. Тимошенко Д. В. Мотиваційний менеджмент : консп. лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2022. 84 с. URL: <https://surli.cc/myqhqr>

Допоміжні

1. Баган Н., Собчишин В., Дяченко В., Власенко Л. Роль комунікативного менеджменту у процесі формування та розвитку організаційної культури підприємства. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2024. Т. 336, № 6. С. 307–311. URL: <https://surli.cc/qmfqyk>

2. Баган Н. В., Собчишин В. М., Троян А. Ю., Ожгибісов Р. Ю. Комунікації в процесі управління соціально-відповідальною діяльністю підприємства. *Development Service Industry Management*. 2024. № 4. С. 156–160. URL: <https://surli.cc/mjggvg>

3. Вараксина О. В., Собчишин В. М., Киричок К. О. Micro-stimuli як інструмент стимулювання персоналу в системі сучасного менеджменту. *Актуальні проблеми сталого розвитку*. 2025. Т. 2, № 2. С. 18–24. URL: <https://surli.cc/hmvemv>

4. Воронько-Невіднича Т. В., Баган Н. В., Шевченко Т. О. Вплив професійного іміджу керівника на розвиток організаційної культури підприємства. *Економічний вісник НТУУ «Київський політехнічний інститут»*. 2023. № 27. С. 57–60. URL: <https://surl.li/vzvrti>

5. Воронько-Невіднича Т., Іщейкін Т., Собчишин В., Радіонова Я. Розвиток системи менеджменту закладу освіти в контексті формування позитивного іміджу. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic sciences*. 2025. Т. 342, № 3 (1). С. 90–94. URL: <https://surli.cc/mlnjdi>

6. Дячков Д. В., Сазонова Т. О., Лютий Д. В. Організаційно-функціональна модель управління процесами інноваційно-цифрового розвитку підприємств агропродовольчої сфери. *Український журнал прикладної економіки та техніки*. 2024. Том 9, № 4. С. 144–149. URL: <https://surli.cc/pjywjb>

7. Зайченко К. С., Реклізон Ю. І. Удосконалення організаційної структури управління на різних етапах життєвого циклу підприємницьких структур. *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 60. URL: <https://surli.cc/wkifva>

8. Кісіль З. Р., Швець Д. В. Мотивація діяльності людини : навч. посіб. у схемах, таблицях, коментарях. Одеса : ОДУВС, 2023. 154 с. URL: <https://surl.lu/iqaomc>
9. Коулман А. Стратегії кризових комунікацій. Харків : Фабула, 2023. 200 с.
10. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Укл. О. В. Безпалько та ін. ; за заг. ред. О. І. Драган. Київ : МПП «ЛИНО», 2022. 612 с. URL: <https://surl.li/vtggvu>
11. Міллер Д. Створи StoryBrand. Розкажи історію бренду, і тебе почують / пер. з англ. В. Дешка. Харків : Віват, 2022. 240 с.
12. Сазонова Т. О., Сенкевич М. Ю., Столярова А. С. Роль розвитку комунікаційної компетентності менеджера в системі підвищення ефективності управління персоналом в сучасних умовах. *Актуальні проблеми інноваційної економіки та права*. 2025. № 3. С. 87–90. URL: <https://surli.cc/bmiyqu>
13. Селезньова О. Планування та організація маркетингової діяльності підприємства в умовах нестабільної економіки. *Економіка та суспільство*. 2025. Вип. 74. URL: <https://surli.cc/unbasg>
14. Сергеева Л. М., Просіна О. В., Ілляхова М. В. Творчість як фактор мотивації досягнень : навч. посіб. Біла Церква : Білоцерківдрук, 2023. 124 с. URL: <https://surli.cc/wymrvw>

Інформаційні ресурси

1. 10 Типів організаційних структур компаній. *Worksection* : веб-сайт. URL: <https://worksection.com/ua/blog/10-types-of-organizational-structures-for-companies.html>
2. Бібліотека Полтавського державного аграрного університету. URL: <https://www.pdau.edu.ua/content/biblioteka>
3. Ефективні інструменти комунікаційної кампанії. Програма розвитку ООН в Україні. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=qArBxCY9GB4>
4. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/>
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Освітній хаб міста Києва. URL: <https://eduhub.in.ua/>
7. Портал, присвячений ключовим аспектам сучасного менеджменту та професійного розвитку управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/>
8. Рішення для бізнесу YouControl. URL: <https://youcontrol.com.ua/>
9. Українська асоціація маркетингу. URL: <https://uam.in.ua/>
10. Українська студія онлайн-освіти. URL: <https://ed-era.com/>
11. Яковлева О. Ефективна комунікація. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=34h3jGPi-nQ>
12. HR-Ліга Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=books&cid=4>
13. Marketing Media Review – огляд маркетингових медіа. URL: <https://mmr.ua/>
14. Prometheus – найбільша платформа онлайн-курсів в Україні. URL: <https://prometheus.org.ua/>