

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



Олександр ГАЛИЧ
2025 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
спеціальність D3 Менеджмент
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

ПОЛТАВА 2025

**Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Менеджмент підприємства»
спеціальності D3 Менеджмент**

Мова викладання: державна

Розробники:

**Олійник А., доцент, к.е.н.; Сазонова Т., доцент, к.е.н.; Воронько-Невіднича Т.,
доцент, д.е.н.**

**Гарант освітньої програми «Менеджмент підприємства»
«01» вересня 2025 року**

Тетяна САЗОНОВА

**Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної
протокол від 01 вересня 2025 року № 1**

Завідувач кафедри

менеджменту ім. І. А. Маркіної

Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

**Схвалено радою з якості
вищої освіти спеціальності «Менеджмент»
протокол від 01 вересня 2025 року № 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 першого (бакалаврського) рівня спеціальності D3 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 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 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 D3 Менеджмент денної та заочної форм навчання 2025 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і обсяги практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства першого (бакалаврського) рівня спеціальності D3 Менеджмент 2025 року набору

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальні практики				
1.	Вступ до фаху	2	4,5	135
2.	Інформаційні системи та технології	2	3	90
3.	Менеджмент (організаційно-управлінська)	4	7,5	225
4.	Менеджмент і адміністрування	6	4,5	135
Виробнича практика				
5.	Комплексна практика з фаху	6	6	180
Переддипломна практика				
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 D3 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).

спеціальні (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.

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

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

РН08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

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.

РН 23. 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;

– сформулювати 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 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

спеціальні (фахові):

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

Проходження навчальної практики «Інформаційні системи та технології» сприяє формуванню наступних **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.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

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;

- сформуванню 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 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.

Проходження навчальної практики «Менеджмент» (організаційно-управлінська) сприяє формуванню наступних **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 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

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

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо 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.

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 «Менеджмент і адміністрування» – сформувати 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;

– сформувати 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 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.

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

РН 05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН 06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН07. Виявляти навички організаційного проектування.

РН 09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

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

РН13. 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 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

спеціальні (фахові):

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

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

СК 17. Здатність стратегічно мислити, генерувати стратегічні рішення, розробляти альтернативні стратегії та обґрунтовувати їх вибір, зокрема для суб'єктів агропродовольчої сфери.

СК 18. Здатність ефективно управляти витратами та ризиками підприємства, організації, в т. ч. агропродовольчої сфери.

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

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

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 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.

РН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

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.

РН17. 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. Вміти приймати рішення щодо ефективного управління витратами в умовах невизначеності, в т.ч. для аграрних підприємств.

РН 20. Здійснювати управління підприємством, організацією, на екологічних засадах.

РН 22. Демонструвати навички управління процесами енергозабезпечення та енерговикористання на підприємстві, в т. ч. агропродовольчої сфери.

РН 23. 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 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 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).

ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

спеціальні (фахові):

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 здійснювати управління брендом.

СК 17. Здатність стратегічно мислити, генерувати стратегічні рішення, розробляти альтернативні стратегії та обґрунтовувати їх вибір, зокрема для суб'єктів агропродовольчої сфери.

СК 18. Здатність ефективно управляти витратами та ризиками підприємства, організації, в т. ч. агропродовольчої сфери.

СК 19. Здатність формувати систему екологічного менеджменту підприємства згідно стратегії сталого розвитку.

СК 20. Здатність аналізувати методи підвищення ефективності використання енергоресурсів в операційній діяльності підприємства, в т. ч. агропродовольчої сфери.

СК 21. Здатність генерувати інноваційні ідеї та управляти інноваційним розвитком підприємств, в т. ч. агропродовольчої сфери.

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

Проходження *переддипломної практики* сприяє формуванню наступних **результатів навчання**:

РН01. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

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

РН04. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

RH06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

RH07. Виявляти навички організаційного проектування.

RH08. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

RH09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

RH10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

RH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

RH12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

RH13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

RH14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

RH15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадськосвідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

RH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

RH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

RH18. Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику, зокрема в агропродовольчій сфері.

RH19. Вміти приймати рішення щодо ефективного управління витратами в умовах невизначеності, в т.ч. для аграрних підприємств

RH 20. Здійснювати управління підприємством, організацією, на екологічних засадах.

RH21. Вміти застосовувати методи та способи управління брендом.

RH22. Демонструвати навички управління процесами енергозабезпечення та енерговикористання на підприємстві, в т. ч. агропродовольчої сфери.

RH23. Ідентифікувати та класифікувати нові задачі в сфері менеджменту, описувати, аналізувати та оцінювати відповідні об'єкти, явища та процеси, обирати 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 D3 Менеджмент. Характеристика освітніх програм за різними освітніми рівнями. Порівняння освітніх програм зі спеціальності D3 Менеджмент першого (бакалаврського) рівня у різних закладах вищої освіти. Співставлення освітніх програм зі спеціальності D3 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 (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 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-шюю.

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 напрямами 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 позиціювання 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 ураховувати 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 методику 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 кваліфікаційної 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.

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

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності D3 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 Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- розробка наскрізних і 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 відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, на факультетах / в навчально-наукових інститутах – декани / директори, на кафедрах – завідувачі кафедр.

Функції організаторів, керівників та учасників практики.

Керівник виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників:

- 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 здобуття освіти 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 у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- 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 та робочих 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 / переддипломної практики 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 у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- 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 у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- 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 / 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 на підприємстві (в установі, організації тощо) трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях;
- 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.

Проведення навчальної практики студентів на базі Університету здійснюється згідно розпорядження директора навчально-наукового інституту та відповідно розкладу навчальної практики.

Заходи, пов'язані з організацією навчальної практики студентів у виробничих умовах, на базі підприємств (організацій, установ тощо), визначаються наказом ректора Університету про проведення навчальної 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 (розпорядженням директора навчально-наукового

інституту) 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 студентів денної форми здобуття освіти може здійснюватися як тривалим окремим періодом у межах навчального року, так і шляхом чергування з теоретичним навчанням або поєднанням теоретичного навчання з практикою.

Навчальна практика студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється шляхом проведення занять під час настановчої та навчальної (навчально-екзаменаційної) сесій і самостійного оволодіння студентом програми практики у міжсесійний період.

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.

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

Студенти заочної форми здобуття освіти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням декана факультету / 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 заочної форми здобуття освіти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика у міжсесійний період 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.

Проходження переддипломної практики здійснюється на базі підприємств (установ, організацій тощо) або структурних підрозділів Університету з урахуванням змісту й особливостей проведення наукового дослідження та підготовки кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту).

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком освітнього процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження декана факультету / 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. Підготовка звіту здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності. Тест звіту з практики перевіряється на наявність текстових запозичень згідно Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті.

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 здобуття освіти виставляється в останній день практики, студентам заочної форми здобуття освіти – під час 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 здобуття освіти виставляється протягом перших двох тижнів після закінчення практики головою комісії 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.

Семестровий контроль з виробничої / переддипломної практики студентів заочної форми здобуття освіти проводиться під час навчально-екзаменаційної

(екзаменаційної) сесії. Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики.

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

– 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 здобуття освіти 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, 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	1-59
в тому числі оформлення звіту з практики	1-15
Засвоєння програми практики (захист звіту)	1-41
Підсумкова оцінка: За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	1-100

Підсумкова оцінка практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 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
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

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 у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

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 у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

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.

Перевірка академічних текстів із використанням антиплагіатних онлайн-систем проводиться для визначення ступеня подібності академічного тексту до текстів документів, що містяться у мережі Інтернет. Система надає інформацію, що має рекомендаційний характер, остаточне рішення щодо правомірності запозичень, знайдених антиплагіатними системами, приймає науковий керівник, рада з якості вищої освіти спеціальності «Менеджмент» з урахуванням результатів перевірки програмними засобами, специфіки та виду роботи, а також власних знань відповідної предметної області.

Звіти з практик мають бути перевірені самостійно здобувачами вищої освіти, використовуючи програми, які є у відкритому доступі, крім тих, розробниками яких є фізичні або юридичні особи, зареєстровані на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором / державою-окупантом або Університетом.

У разі використання антиплагіатних онлайн-систем Університету, 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.

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.

У Звіті подібності результатом перевірки є висновок із наведеним відсотком схожості. На підставі Звіту подібності системний оператор готує Звіт на наявність текстових запозичень і передає його відповідальній особі за перевірку робіт на кафедрі, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми.

Відповідальна особа за перевірку робіт на кафедрі, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми, передає для аналізу Звіт на наявність текстових запозичень на відповідну кафедру / раду з якості вищої освіти спеціальності.

Звіти на наявність текстових запозичень у звітах з практик в документах кафедри не зберігаються. Позитивний висновок щодо відсутності ознак плагіату для навчальних робіт зазначає керівник на титульному аркуші роботи або в листі оцінювання. Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті стосовно коректності оформлення цитувань і посилань на першоджерела.

Рекомендовано послуговуватися шкалою, наведеною у таблиці 4.

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

видання.

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

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 керівників; 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)

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.

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 «Менеджмент» 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.

При поданні академічних текстів для повторної перевірки на наявність текстових запозичень учасники освітнього процесу заповнюють заяву.

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

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

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.

