

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



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

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

ПОЛТАВА 2025

**Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Бізнес-адміністрування»
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 «Бізнес-адміністрування»
«01» вересня 2025 року**



Дмитро ДЯЧКОВ

**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 Бізнес-адміністрування та навчального плану підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент.

Метою практики є набуття студентами компетентностей, на основі отриманих в Університеті теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання; оволодіння ними сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Завдання практики:

- 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;

- формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному бізнес-середовищі.

СК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в сучасному бізнес-середовищі.

СК 13. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти, юридично грамотно оцінювати юридичні факти, вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі.

СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.

результатів навчання:

РН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

РН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

РН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

РН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування

власного часу.

РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РН14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства, в т. ч. підприємств агропродовольчої сфери, в динамічному ринковому середовищі.

РН15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірної права та застосовувати їх у практичній діяльності.

РН16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства, в т. ч. агропродовольчої сфери, та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

РН17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент 2025 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

**Види, назви і обсяги практик здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування другого
(магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D 3 Менеджмент**

№ з/п	Назва практики	Семестр (денна / заочна)	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Виробнича практика				
1.	Виробнича практика	1 / 2	6	180
Переддипломна практика				
2.	Переддипломна практика	3	6	180

1.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є: набуття здобувачами вищої освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Завдання виробничої практики:

– закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи чи з конкретних питань менеджменту у виробничих умовах;

– освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню:

компетентностей:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному бізнес-середовищі.

СК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в сучасному бізнес-середовищі.

СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.

результатів навчання:

РН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

РН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РН15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірного права та застосовувати їх у практичній діяльності.

РН16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства, в т. ч. агропродовольчої сфери, та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

РН17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.

1.2. Переддипломна практика

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

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

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню:

компетентностей:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

СК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному бізнес-середовищі.

СК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в сучасному бізнес-середовищі.

СК 13. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти, юридично грамотно оцінювати юридичні факти, вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі.

СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.

результатів навчання:

РН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями.

РН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.

РН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації

управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

РН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

РН14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства, в т. ч. підприємств агропродовольчої сфери, в динамічному ринковому середовищі.

РН15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірної права та застосовувати їх у практичній діяльності.

РН16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства, в т. ч. агропродовольчої сфери, та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

РН17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Виробнича практика

Тема 1. Загальна характеристика підприємства, організації

Характеристика статусу підприємства, організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

Стислий опис історії створення і розвитку підприємства, організації; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства, організації;

Ознайомлення зі статутом підприємства, організації, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Характеристика середовища функціонування підприємства, організації: визначення характеру ринку; збір інформації стосовно кількості фірм, підприємств, організацій, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами; загальна характеристика середовища функціонування підприємства, організації; оцінка стабільності зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління.

Ознайомлення з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, організацією, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – перспективами виходу на зовнішній ринок.

Тема 2. Управління організаційною підсистемою підприємства, організації

2.1. Загальна характеристика організаційної структури

Організаційна структура управління та побудова органіграми підприємства, організації та пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів. Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де здобувач вищої освіти безпосередньо проходить практику – бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

2.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві, організації.

2.3. Організація праці апарату управління. Охорона праці.

Вивчення режиму роботи керівника підприємства, організації: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

Вивчення прийомів ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування споживачів, клієнтів, підвищення ефективності роботи підприємства, організації тощо. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві, в організації.

Тема 3. Управління матеріально-технічною підсистемою

3.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства, організації

Визначення складу необоротних активів підприємства, організації, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства, організації.

Аналіз динаміки основних засобів підприємства, організації у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

Обчислення показників якісного стану і руху основних засобів підприємства, організації у звітному періоді.

Визначення показників ефективності використання основних засобів підприємства, організації у звітному періоді, фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства, організації.

Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

3.2. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

Оцінка порядку і методів приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

Характеристика умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативах вимог. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Характеристика форми матеріальної відповідальності на підприємстві, в організації та звітність підприємства, організації. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства, організації.

Тема 4. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

4.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства, організації та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення

Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству, організації та в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства, організації в цілому.

Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства, організації для забезпечення операційного циклу підприємства, організації.

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства, організації.

Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства, організації за напрямками його розподілу у звітному періоді.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, організації, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві, в організації.

4.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства, організації

Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства, організації та його завдань у сфері ціноутворення.

Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві, організації та причини зміни рівня цін на ньому.

Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства, організації, залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, організації, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

4.3. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, організації, її завдання та функції.

Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства,

організації: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/ споживачів.

Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства, організації та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.

Сформуувати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

4.4. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства, організації

Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, організації її тип та структуру (за умови її наявності).

Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві, в організації.

Описати використання реклами на підприємстві, організації за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства, організації.

Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві, в організації.

Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства, організації (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).

Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

4.5. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства, організації

Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві, в організації (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження. завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо). Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства, організації.

Тема 5. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.

Ознайомитися з кадровою політикою підприємства, організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, в організації та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства, організації.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства, організації.

Тема 6. Управління фінансово-економічною підсистемою

Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства, організації (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни» що відбулися в них протягом звітного періоду.

Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, організації, а також можливості виконання власних зобов'язань.

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства, організації.

Провести аналіз показників рентабельності підприємства, організації та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві, організації.

Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, організації, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних,

грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, організації, виходячи з його / її потреби у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, організації, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

Тема 7. Проаналізувати і відобразити у звіті управління економічною безпекою підприємства, організації

Охарактеризувати управління економічною безпекою підприємства, організації на принципах забезпечення її раціонального рівня, розроблення методичних підходів обґрунтування рішення відносно пріоритетності реакції підприємства щодо самозбереження, стабілізації, формування конкурентної, інноваційної позицій або позиції забезпечення довгострокового потенціалу в рамках управління економічною безпекою підприємства, організації.

Тема 8. Управління стратегічним розвитком підприємства, організації та її конкурентоспроможністю

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.

Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства, організації з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства, організації за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

Розробити стратегічні заходи функціонування підприємства, організації з метою вибору оптимальної стратегії.

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства, організації.

Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства, організації та вибрати найбільш оптимальну з них.

Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства, організації та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства, організації.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство, організація інвестиційну діяльність. Якщо так, то здобувачу вищої освіти необхідно розрахувати ефективність проєктів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності

підприємства, організації за звітний період згідно з існуючою класифікацією. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства, організації.

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві, організації.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства, організації.

Тема 10. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства, організації

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства, організації (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 і тощо).

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

У звіті про проходження комплексної практики магістрів підсумкові результати проведеної роботи викладаються в розділі практики «Пропозиції» за такою структурою:

- 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, організації до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

Тема 11. Науково-дослідна діяльність

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійного дослідження актуальної наукової проблеми; формування вмій і навичок опрацювання інформаційних джерел; застосовування різних методів проведення наукових досліджень,

критичного оцінювання їх результатів.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних результатів дослідження (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні кваліфікаційної роботи.

Тема 12. Індивідуальні завдання

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

В межах індивідуального завдання необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв'язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства, організації;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

2.2. Переддипломна практика

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, яке погоджується із змістом кваліфікаційної роботи. 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 досліджуваним об'єктом.

За результатами переддипломної практики здобувач вищої освіти ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, організації, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

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 захистити 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

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

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

5.3. 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».

5.4. За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

5.5.1. Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики студентів денної форми здобуття освіти виставляється після її закінчення протягом двох тижнів теоретичного навчання чи екзаменаційної сесії 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.

5.5.2. 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 практики студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється:

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

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

проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

5.5. Результати семестрового контролю з виробничої / переддипломної практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом директорату 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 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 освітнього процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

5.6. Студент має право оскаржити результати контрольних заходів за підсумками виконання програми практики. Порядок оскарження результатів оцінювання студентів здійснюється відповідно Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

5.7. Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора (розпорядження директора навчально-наукового інституту), та за можливості його здійснення згідно графіка освітнього процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики здійснюється відповідним наказом ректора Університету (розпорядження директора навчально-наукового інституту).

5.8. 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.

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

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

5.11. 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.

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).

Таблиця 3

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
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 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 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 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 виробничої / переддипломної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

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.

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)

Звіти з виробничої / переддипломної практики, які мають високий і достатній рівень оригінальності, за умови відсутності неправомірних запозичень у тексті, допускаються до захисту / видання.

Звіти з виробничої / переддипломної практики, які мають умовний і низький рівень оригінальності, передаються для аналізу на раду з якості вищої освіти спеціальності.

Для звітів з виробничої / переддипломної практики 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 звітів з виробничої / переддипломної практики 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.

