

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ



## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

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

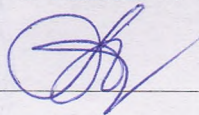
Наскрізню програму практики підготували:

доцент, к. е. н. Сазонова Т. О.; професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «03» вересня 2019 р. № 1

Завідувач кафедри менеджменту

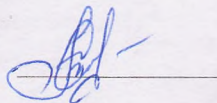


Маркіна І. А.

Наскрізна програма практики схвалена науково-методичною радою спеціальності Менеджмент

Протокол від «03» вересня 2019 р. № 1

Голова науково-методичної ради спеціальності 073 Менеджмент



Сазонова Т. О.

## ВСТУП

Наскрізна програма практики складена у відповідності до освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент ступеня вищої освіти Бакалавр.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- засвоєння нових технологій менеджменту;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Проходження практики сприяє формуванню компетентностей:

### **загальних:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;
- здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;
- здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;
- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

### **спеціальних:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації;

- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
  - вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
  - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
  - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в т.ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;
  - здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками організації, обґрунтовувати напрями розвитку брендів підприємства;
  - розуміння основ антикризового управління та вміння управляти організацією в ризикових умовах;
  - здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
  - вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;
  - уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом;
  - здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту;
  - здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;
  - розуміння теоретичних основ та практичних особливостей менеджменту персоналу підприємства, вміння формувати мотиваційний механізм управління його діяльністю;
- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.
- Проходження практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:
- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
  - ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
  - проектувати ефективні системи управління організаціями;
  - обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
  - планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;
- проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

## 1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2019 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

### Види, назва і обсяги практики студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2019 року набору

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальні практики (для студентів обсягом освітньої програми 240 кредитів)				
1.	Вступ до фаху	1	3	90
2.	Інформаційні системи та технології	1	4,5	135
3.	Менеджмент (організаційно-управлінська)	2	7,5	225
4.	Менеджмент і адміністрування	3	4,5	135
Навчальні практики (для студентів обсягом освітньої програми 120 кредитів)				
5.	Менеджмент і адміністрування	3	4,5	135
Виробнича практика (для здобувачів вищої освіти обсягом освітньої програми 240 кредитів)				
6.	Комплексна практика з фаху	3	6	180
Виробнича практика (для студентів обсягом освітньої програми 120 кредитів)				
7.	Комплексна практика з фаху	3	6	180
Переддипломна практика (для студентів обсягом освітньої програми 240 кредитів)				
8.	Переддипломна практика	3	90	3
Переддипломна практика (для студентів обсягом освітньої програми 120 кредитів)				
9.	Переддипломна практика	3	90	3

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (обсягом освітньої програми 240 кредитів) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2019 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (обсягом освітньої програми 120 кредитів) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2019 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

### 1.1 Навчальна практика

Метою навчальних практик є: ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін загальної підготовки («Економічна інформатика», «Економічна теорія») та дисциплін професійної підготовки («Адміністративний менеджмент», «Комунікативний менеджмент», «Менеджмент», «Операційний

менеджмент», «Стратегічне управління», «Управління інноваціями»).

*Мета навчальної практики «Вступ до фаху»* – ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу у академії, змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності установ та організації.

*Завданням навчальної практики «Вступ до фаху» є:*

– ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в закладах вищої освіти;

– ознайомити здобувачів вищої освіти із загальними питаннями освітньо-професійної програми «Менеджмент підприємства» та організаційно-методичним підґрунтям навчання у закладах вищої освіти;

– ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у закладах вищої освіти на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;

– визначити місце та роль фахівця з менеджменту;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язками між дисциплінами;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності.

Проходження практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у студентів *компетентностей*:

**загальних:**

– здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

– здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;

– здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;

– навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.

– здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

– здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

– цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;

– здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

**спеціальних:**

- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
  - вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
  - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
  - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в т.ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;
  - здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками організації, обґрунтовувати напрями розвитку брендів підприємства;
  - вміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом;
  - здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;
- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.

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

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

*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 організацією.

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

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

– формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі новітніми інформаційними технологіями.

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

**загальних:**

– здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

– здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;

– навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

– здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

**спеціальних:**

– здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в. т. ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;

– здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури.

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

– критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

– ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

– проектувати ефективні системи управління організаціями;

– застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

– вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

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

*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 дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- засвоєння нових технологій менеджменту.

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

**загальних:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;
- здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;
- здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;
- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

**спеціальних:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;

- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в. т. ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;

- здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками організації, обґрунтовувати напрями розвитку брендів підприємства;

- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

- вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;

- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту;

- здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;

- розуміння теоретичних основ та практичних особливостей менеджменту персоналу підприємства, вміння формувати мотиваційний механізм управління його діяльністю;

- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.

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

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

- проектувати ефективні системи управління організаціями;

- обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

## ВСТУП

Наскрізна програма практики складена у відповідності до освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент ступеня вищої освіти Бакалавр.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- засвоєння нових технологій менеджменту;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Проходження практики сприяє формуванню компетентностей:

### **загальних:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;
- здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;
- здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;
- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

### **спеціальних:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації;

- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
  - вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
  - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
  - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в т.ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;
  - здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками організації, обґрунтовувати напрями розвитку брендів підприємства;
  - розуміння основ антикризового управління та вміння управляти організацією в ризикових умовах;
  - здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
  - вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;
  - уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом;
  - здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту;
  - здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;
  - розуміння теоретичних основ та практичних особливостей менеджменту персоналу підприємства, вміння формувати мотиваційний механізм управління його діяльністю;
- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.
- Проходження практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:
- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
  - ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
  - проектувати ефективні системи управління організаціями;
  - обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
  - планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;
- проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

## 1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2019 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

**Види, назва і обсяги практики студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2019 року набору**

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальні практики (для студентів обсягом освітньої програми 240 кредитів)				
1.	Вступ до фаху	1	3	90
2.	Інформаційні системи та технології	1	4,5	135
3.	Менеджмент (організаційно-управлінська)	2	7,5	225
4.	Менеджмент і адміністрування	3	4,5	135
Навчальні практики (для студентів обсягом освітньої програми 120 кредитів)				
5.	Менеджмент і адміністрування	3	4,5	135
Виробнича практика (для здобувачів вищої освіти обсягом освітньої програми 240 кредитів)				
6.	Комплексна практика з фаху	3	6	180
Виробнича практика (для студентів обсягом освітньої програми 120 кредитів)				
7.	Комплексна практика з фаху	3	6	180
Переддипломна практика (для студентів обсягом освітньої програми 240 кредитів)				
8.	Переддипломна практика	3	90	3
Переддипломна практика (для студентів обсягом освітньої програми 120 кредитів)				
9.	Переддипломна практика	3	90	3

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (обсягом освітньої програми 240 кредитів) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2019 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (обсягом освітньої програми 120 кредитів) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2019 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

### 1.1 Навчальна практика

Метою навчальних практик є: ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін загальної підготовки («Економічна інформатика», «Економічна теорія») та дисциплін професійної підготовки («Адміністративний менеджмент», «Комунікативний менеджмент», «Менеджмент», «Операційний

менеджмент», «Стратегічне управління», «Управління інноваціями»).

*Мета навчальної практики «Вступ до фаху»* – ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу у академії, змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності установ та організації.

*Завданням навчальної практики «Вступ до фаху» є:*

– ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в закладах вищої освіти;

– ознайомити здобувачів вищої освіти із загальними питаннями освітньо-професійної програми «Менеджмент підприємства» та організаційно-методичним підґрунтям навчання у закладах вищої освіти;

– ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у закладах вищої освіти на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;

– визначити місце та роль фахівця з менеджменту;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язками між дисциплінами;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності.

Проходження практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у студентів *компетентностей*:

**загальних:**

– здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

– здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;

– здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;

– навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.

– здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

– здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

– цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;

– здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

**спеціальних:**



- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
  - вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
  - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
  - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в т.ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;
  - здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками організації, обґрунтовувати напрями розвитку брендів підприємства;
  - вміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом;
  - здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;
- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.

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

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

*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 організацією.

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

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

– формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі новітніми інформаційними технологіями.

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

**загальних:**

– здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

– здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;

– навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

– здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

**спеціальних:**

– здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в. т. ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;

– здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури.

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

– критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

– ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

– проектувати ефективні системи управління організаціями;

– застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

– вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

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

*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 дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- засвоєння нових технологій менеджменту.

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

**загальних:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;
- здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;
- здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;
- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

**спеціальних:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
- вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;

– забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

– вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

– застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі.

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

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

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

– формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;

– засвоєння нових технологій менеджменту.

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

**загальних:**

– здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;

– здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

– здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

– цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;

– здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

**спеціальних:**

– здатність визначати та описувати характеристики організації;

– здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;

– вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;

- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в. т. ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;

- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

- вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;

- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту;

- здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури.

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

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

- проектувати ефективні системи управління організаціями;

- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

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

## **1.2. Виробнича практика**

*Метою комплексної практики з фаху є:* є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

*Завданнями комплексної практики з фаху є:*

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;

- опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії;

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

### **1.3. Переддипломна практика**

*Переддипломна практика проводиться з метою збору та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовки їх до трудової діяльності.*

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

### **1.4. Професійна практика**

*Метою професійної практики є: формування та розвиток набутих здобувачами вищої освіти фахових компетентностей; підготовка студентами індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією (установою) публічного сектору, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.*

*Завдання професійної практики:*

- формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з менеджменту в організаціях та підприємствах;
- розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми менеджменту, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- набуття вміння працювати з практичними та статистичними матеріалами при виконанні кваліфікаційної роботи.

*Проходження виробничої переддипломної та професійної практики сприяє формуванню наступних компетентностей:*

#### **загальних:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між соціально-економічними явищами та процесами;
- здатність до застосування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера;
- здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами;
- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій у новій ситуації;

- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

**спеціальних:**

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
  - здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати перспективи розвитку організації, в т.ч. у зовнішньоекономічній площині;
  - вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
  - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
  - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, в т.ч. при впровадженні принципів соціальної відповідальності в діяльність організації;
  - здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками організації, обґрунтовувати напрями розвитку брендів підприємства;
  - розуміння основ антикризового управління та вміння управляти організацією в ризикових умовах;
  - здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
  - вміння виявляти управлінські проблеми, аналізувати їх, формувати рекомендації щодо рішення цих проблем і сприяти, при необхідності, виконанню рішень, діяти на засадах менеджменту-консалтингу;
  - уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих, складати основні види управлінської документації, управляти офісом;
  - здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички, зокрема у сфері самоменеджменту;
  - здатність здійснювати професійну діяльність у повній відповідності до закону та діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури;
  - розуміння теоретичних основ та практичних особливостей менеджменту персоналу підприємства, вміння формувати мотиваційний механізм управління його діяльністю;
- вміння забезпечувати умови для реалізації можливостей громадян, покращення якості життя, раціонального споживання матеріальних ресурсів.

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

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх

вирішення;

- проектувати ефективні системи управління організаціями;
- обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;
- проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИК**

### **2.1 Навчальна практики «Вступ до фаху»**

#### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті глобалізаційних змін. Система стандартів вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Особливості входження до Єдиного європейського освітнього простору. Програми отримання «подвійних» дипломів. Трансформована єдина кредитно-трансферна система. Таблиці відповідності шкали оцінювання ЄКТС з національною системою оцінювання у ЗВО України.

Ступеневість вищої освіти. Стисла характеристика освітніх рівнів підготовки: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «магістр». Спеціальності та спеціалізації.



Система стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти спеціальності «Менеджмент». Сучасні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми рівнів підготовки та їх особливості.

## **Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті. Студентське самоврядування**

Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.

Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, правила внутрішнього трудового розпорядку. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедра, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності здобувачів вищої освіти у формуванні фахівців з менеджменту.

Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ЗВО та на факультеті, їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку.

## **Тема 3. Історія і традиції ПДАА**

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ПДАА та факультетів. Прапор і герб ЗВО.

Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ПДАА. Викладачі ПДАА – ветерани Великої Вітчизняної війни (1941-1945 рр.) та ветерани праці.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ПДАА. Міжнародні зв'язки. Почесні гості та делегації. Наукові видання академії.

## **Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО**

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівнів, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту; планування, організація, мотивування, контролювання та координування діяльності.

## **Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців**

Ознайомлення з кафедрами ПДАА. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і здобувачів вищої освіти, зв'язки з практикою.

Характеристика навчальної роботи випускової кафедри. Організація наукової та індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Характеристика лекцій та практичних занять. Використання нових технологій навчання.

## **Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу**

Суть і складові інформаційного забезпечення навчального процесу в ПДАА. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури. Роль та місце інформаційного забезпечення навчальної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти.

Інформаційні можливості сайту ПДАА. Загальні відомості: історія; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя, довідник здобувача вищої освіти; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ПДАА.

Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератур. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

## **Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах**

Характеристика статуту 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 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).

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

## **Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств**

Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.

Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

## **Тема 9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти**

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особливості властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

Методи самооцінки здобувачів вищої освіти : пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти ; оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управління.

## **Тема 10. Самоконтроль і самомотивація здобувача вищої освіти як майбутнього фахівця**

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю.

Персональний управлінський облік. Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика.

Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці.

### **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**

Поняття про 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. Поняття про зв'язок; типи зв'язку між таблицями в базі даних Access. Визначення запиту, типи та режими створення. Результат виконання запиту, поняття про 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**

Поняття про мову 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**

Поняття експертних інформаційних 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)**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають провести:

- опис діяльності, що необхідна для реалізації політики підприємства, у вигляді процесів;
- опис послідовності та взаємодії цих процесів;
- ознайомлення із організаційною структурою підприємства;
- опис методики та методів здійснення процесів;
- опис ресурсів, що необхідні для адекватної реалізації процесів;
- встановлення критеріїв та методів, що будуть необхідними для моніторингу процесів;
- встановлення інформаційних каналів, що необхідні для моніторингу процесів.

#### **Тема 2. Формування стратегії діяльності підприємства (організації)**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають провести:

- уточнення місії організації.
- аналіз зовнішнього середовища з урахуванням загроз та можливостей, які створює дане середовище.
- аналіз внутрішнього стану з урахуванням сильних та слабких сторін організації.

- розробку комплексу програм (попередній варіант), відповідно до загальної стратегії організації.
- деталізацію кожної програми до рівня завдань.
- оцінку обраних програм, відсів неможливого та неефективного.
- деталізацію програм, що залишилися, та завдань, які в них входять до рівня планів дій – визначення виконавців.
- фінансове обґрунтування обраних програм (аналіз витрат та результатів).
- прогнозований розрахунок економічного ефекту від реалізації стратегії.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- характер організаційних відносин між структурними підрозділами;
- компоненти структури управління: лінійне та функціональне підпорядкування;
- методи, які застосовуються на підприємстві для удосконалення структури управління на кожному рівні;
- структуру і функції апарата управління підприємства;
- ефективність і економічність структури управління, механізми її удосконалення.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- систему 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);
- цільову зорієнтованість системи контролю (кінцевий результат, проміжні стадії операційного процесу тощо);
- можливості здійснення ефективного контролю.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- 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**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- 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 роботи сучасного офісу**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- концепцію оформлення офісу та стиль ділових приміщень підприємства (організації);
- посадові інструкції щодо роботи офісного персоналу;
- методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах;
- процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами Єдиної Державної системи діловодства (ЄДСД);
- порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання;
- організацію збереження документів в підприємстві (організації);
- особливості видавання, реєстрації та формування у справи наказів та розпоряджень.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- ефективність комунікацій в підприємстві (організації);
- техніку комунікацій керівника (або одного з головних спеціалістів)

підприємства (організації);

- манеру ведення ділових телефонних розмов керівником (або одним з головних спеціалістів) підприємства (організації) та їхня результативність;
- мистецтво спілкування та презентацію ідей та розпоряджень;
- етику ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).

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

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця.

Визначають навчально-виробничі завдання курсу. Надають характеристику зміст праці, етапи професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення учнів за робочими місцями. Здійснюють вивчення обладнання і устаткування, з якими працюють учні. Ознайомлюються з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Визначають форми морального і матеріального стимулювання праці учнів.

### **Тема 2. Безпека праці**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» ознайомлюються з правилами і нормами безпеки праці під час виконання роботи адміністратора. Визначають основи дотримання правил техніки безпеки, вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки, робочого місця адміністратора, зони обслуговування відвідувачів. Характеризують основні шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути на роботі. Визначають причини травматизму та його попередження.

Визначають основи та заходи пожежної безпеки. Характеризують міри попередження пожежі. Вивчають поведінку адміністратора під час пожежі. Електробезпека. Визначають правила користування електронагрівальними приладами. Способи захисту.

### **Тема 3. Екскурсія на робочі місця адміністратора**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Навчальними завданнями екскурсії є ознайомлення з системою роботи адміністратора, обладнанням робочого місця адміністратора і зони обслуговування відвідувачів. Ознайомлення з веденням документації адміністратором. Вивчення ролі адміністратора у фірмі, на підприємстві.

Узагальнення результатів екскурсій.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи:

освоєння прийомів роботи з організації процесу управління;

відпрацювання навичок нормування часу адміністратора-менеджера;



вивчення складу трудового колективу і психологічної сумісності працівників шляхом анкетування та обробки даних;  
відпрацювання навичок роботи з керівником організації. Організація роботи служб персоналу.

### **Тема 5. Кадрова служба**

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи:

на відпрацювання функціональних обов'язків менеджера персоналу, відділу кадрів, тощо.

роботу з кадровими документами:

- наказами про зарахування і звільнення працівників, стимулювання праці;
- трудовими книжками;
- картками персонального обліку;
- ведення особових справ;
- введення бази даних про персонал у комп'ютер;
- графіки відпусток;
- пояснювальні записки;
- ведення книг та журналів обліку.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи направлені на:

вироблення практичних навичок складання планової документації і її аналіз;

складання органайзера адміністратора і керівника фірми на день;

оцінювання виробничо-економічного потенціалу організації;

вироблення практичних навичок складання плану впровадження інновацій у фірмі;

відпрацювання складання алгоритму роботи адміністратора у години прийому громадян.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи направлені на:

відпрацювання навичок прийняття управлінських рішень і їх аналіз;

відпрацювання навичок адміністратора з питань маркетингу;

відпрацювання методів виявлення характерних особливостей працівників, підбору і розстановки кадрів. Ділові бесіди з персоналом;

виконання роботи з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою. Редагування документів;

складання схеми розподілу робочого часу;

вироблення практичних навичок у виготовленні різних видів реклами.

Характеристика дизайну службового приміщення;

вироблення навичок професійного етикету. Ознайомлення з манери поведінки ділової людини, дрескодом.

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

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» проходять інструктаж за змістом заняття, організації робочого місця, безпеки праці. За змістом занять, організації робочого місця, безпеки праці.

Здобувачі вищої освіти виконують ситуаційні вправи направлені на:

вироблення практичних навичок, необхідних для організації робочого місця адміністратора: оформлення інтер'єру, розміщення меблів, розташування робочого стола, офісної техніки, обладнання, освітлення;

вироблення практичних навичок щодо організації зони обслуговування: меблів, засобів для створення комфорту;

практичні навички щодо дизайну і оформлення інтер'єру службового приміщення. Відпрацювання навичок спілкування з клієнтами. Відпрацювання навичок ділового прийому; проведення нарад; проведення прийому відвідувачів у зазначені години; проведення колективних переговорів. Виконання аналізу проведених заходів;

практичні навички роботи з офісною технікою у процесі обслуговування відвідувачів. Телефонограми, факсограми, інші види інформації. Використання комп'ютерної техніки для виготовлення ксерокопій, довідок, угод, тощо. Удосконалення практичних навичок адміністратора під час підготовки інформаційних документів; відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів.

## **2.5. Комплексна практика з фаху**

### **Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики**

Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики Здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

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 – об'єкту практики**

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямами діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

### ***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 цінкових 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***

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування Здобувач вищої освіти у слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні моменти.

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.

При проходженні практики Здобувач вищої освіти у слід провести 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.

Здобувач вищої освіти також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками; розробляти технічне завдання консультанту.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

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

Розробити 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 і т.д.).

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.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів результати проведеної роботи викладаються 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 до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

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

Програмою виробничої практики передбачено виконання індивідуального завдання.

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

Індивідуальне завдання здобувач вищої освіти виконує письмово.

У кожному з них 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;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

## **2.6 Переддипломна практика**

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломної 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 магістерської 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 науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

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

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-

правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Підприємство, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, здобувача вищої освіти та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реального дипломного дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

## **2.7 Професійна практика**

### **Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики**

Професійна практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

### **Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкту практики**

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства – об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою.

#### ***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.

#### ***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).

#### ***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.

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

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.

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

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

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.

При проходженні практики Здобувач вищої освіти у слід провести 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.

### **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 і т.д.).

### 3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Полтавської державної аграрної академії (далі – Академії) проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент.

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 Академії, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

**Навчальна практика** проводиться у навчальних аудиторіях, лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, комп'ютерних лабораторіях, на полігонах і навчально-дослідних ділянках та інших об'єктах структурних підрозділів Академії. Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика також може проводитися в підприємствах (організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться науково-педагогічним, педагогічним працівником Академії для групи (підгрупи) студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

**Виробнича, професійна, науково-дослідна (науково-дослідницька) та переддипломна практики** проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої (професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної) практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальностям, за якими здійснюється підготовка студентів в Академії;
- 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 на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах, за наявності вакансій).

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент, є:

- розробка наскрізної і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Академією 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 Академії. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, на факультетах (в навчально-науковому інституті) – декани (директор), на кафедрах – завідувачі кафедр.

Функції організаторів, керівників та учасників практики визначаються Положенням про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Академії про проведення практики студентів.

**Навчальна практика** проводиться для академічної групи або підгрупи, залежно від специфіки практики.

Навчальна практика здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року (або шляхом чергування з теоретичним навчанням, або поєднанням теоретичного навчання з практикою).

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 (додаток А) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та

внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з 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.

**Виробнича, переддипломна практика** студентів проводиться 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 професійної практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням декана факультету до складання семестрового контролю з професійної практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студентам, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться професійну практику згідно наказу ректора Академії. Проходження студентом професійної практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Керівник виробничої (професійної, 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 (додатки Б), звіти з практики (додаток В) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої (професійної, переддипломної) практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

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 виробничу (професійну, переддипломну) практику, 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 програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

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

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.

За результатами проходження **навчальної практики** студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики. 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.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики. Оцінювання її 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.

За результатами проходження **виробничої (професійної, переддипломної) практики** студентом подається звіт з практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання.

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 у робочій програмі практики

Звіт з виробничої, переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Академії.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої, переддипломної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками виробничої, переддипломної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з 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 **професійної практики** студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

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

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

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

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах факультетів (навчально-наукового інституту) та Академії.

Додаток А  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (назва практики)

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

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

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

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

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр / магістр)

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

**20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік**

**м. Полтава**

**ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

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

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

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

Керівник навчальної практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)



Додаток Б

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

Студент \_\_\_\_\_  
(вид і назва практики)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Факультет (навчально-науковий інститут) \_\_\_\_\_  
(назва факультету/ІНІ)  
Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності)  
Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр / магістр)  
\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ група  
Форма навчання \_\_\_\_\_  
(денна/ заочна)  
Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)  
\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)  
Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)  
\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

---

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_ студент зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
(назва посади)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)  
**М.П.**  
Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)  
**М.П.**

## Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:  
від кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**М.П.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Загальні відомості про базу практики

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

**П.І.П. керівника** \_\_\_\_\_

**Форма власності** \_\_\_\_\_

**Район** \_\_\_\_\_

**Область** \_\_\_\_\_

**Місто** \_\_\_\_\_

**Адреса** \_\_\_\_\_

**Телефон/факс** \_\_\_\_\_

### Характеристика бази практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Робочі записи під час практики


### ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

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

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**М.П.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Висновок керівника практики від кафедри

---

---

---

---

---

---

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

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

---

## Висновок комісії із захисту звітів з практики

---

---

---

---

---

---

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

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

Оцінка:

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

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

Голова комісії із захисту звітів з практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток В

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

з \_\_\_\_\_ практики  
(виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

\_\_\_\_\_ (назва практики)

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи СВО \_\_\_\_\_  
(бакалавр / магістр)

освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

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

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

**База практики:**

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

\_\_\_\_\_ (район, область)

**Керівник практики від бази практики:**

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

**Керівник практики від кафедри:**

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

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

Оцінка: за 4-бальною шкалою \_\_\_\_\_

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_

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

Полтава 20 \_\_\_\_