

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



Валентина АРАНЧІЙ
2020 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма **Менеджмент підприємства**

спеціальність **073 Менеджмент**

галузь знань **07 Управління та адміністрування**

ступінь вищої освіти **бакалавр**

Полтава 2020

Наскрізню програму практики підготували:

доцент, к. е. н. Федірець О. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О.;

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

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «28» серпня 2020 р. № 2

Завідувач кафедри менеджменту



Ірина МАРКІНА

Наскрізна програма практики схвалена науково-методичною радою спеціальності Менеджмент

Протокол від «28» серпня 2020 р. № 1

Голова науково-методичної ради спеціальності 073 Менеджмент



Тетяна САЗОНОВА

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 сучасних прийомів та методів 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 реалізувати свої права і обов'язки як члени суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

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

- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

- здатність спілкуватися іноземною мовою;

- навички використання інформаційно-комунікаційних технологій;

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;

- здатність до адаптації та дій у новій ситуації;

- здатність генерувати нові ідеї (креативність);

- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності;

– здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
 - здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
 - здатність визначати перспективи розвитку організації;
 - вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
 - здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
 - здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
 - здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
 - здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
 - здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
 - здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
 - здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
 - здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
 - розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
 - розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
 - здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
 - здатність застосовувати різні технології створення та управління іміджем підприємства;
 - здатність стратегічно мислити, управляти інноваціями та енергетичними потоками підприємства;
 - здатність управляти організацією в ризикових умовах;
 - уміння організовувати власну діяльність та діяльність підлеглих;
- складати основні види управлінської документації, управляти офісом.

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

- знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;

- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- виявляти навички організаційного проектування;
- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;
- демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;
- мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації;
- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;
- оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації;
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
- ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації;
- демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності;
- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;
- демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику; ідентифікувати ризики;
- демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства;
- формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2020 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 2020 року набору

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

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (для обсягу освітньо-професійної програми 240 кредитів ЄКТС) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2020 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства (для обсягу освітньо-професійної програми 120 кредитів ЄКТС) ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 073 Менеджмент заочної форми навчання 2020 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 «Адміністративний менеджмент», «Комунікативний менеджмент», «Менеджмент», «Операційний менеджмент», «Стратегічне

управління», «Управління інноваціями».

Мета навчальної практики «Вступ до фаху» – ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацією 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:

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

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

фахових:

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

Проходження *навчальної практики «Вступ до фаху»* сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

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

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

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

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

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

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:

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

– сформулювати у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– ознайомити здобувачів вищої освіти зі новітніми інформаційними технологіями.

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

загальних:

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахових:

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

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

ФК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

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

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

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

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

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

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

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

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- сформулювати у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- засвоєння нових технологій менеджменту.

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

загальних:

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

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

фахових:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

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

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мета навчальної практики «Менеджмент і адміністрування» – зформуванню у студентів чітких уявлень про організаційну діяльність як функцію менеджменту й особливості її здійснення в офісі; надати 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;

– зформуванню у майбутніх фахівців компетентності 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:

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

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

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

фахових:

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

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

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

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

Проходження навчальної практики «Менеджмент і адміністрування»

сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

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

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

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

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

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

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

1.2. Виробнича практика «Комплексна практика з фаху»

Метою виробничої практики «Комплексна практика з фаху» є: закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства.

Завданнями виробничої практики «Комплексна практика 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.

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

загальних:

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

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

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

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

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

фахових:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Проходження *переддипломної практики* сприяє формуванню наступних компетентностей:

загальних:

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

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

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

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

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

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

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

фахових:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ФК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

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

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

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

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

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

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

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРН 18. Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику; ідентифікувати ризики.

ПРН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

ПРН 20. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

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), 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 *професійної практики* сприяє формуванню наступних компетентностей:

загальних:

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

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

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

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

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

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

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

фахових:

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

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

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

ФК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ФК 18. Здатність управляти організацією в ризикових умовах.

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

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

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

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

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

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

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРН 18. Демонструвати навички стратегічного та інноваційного управління в умовах невизначеності та ризику; ідентифікувати ризики.

ПРН 19. Демонструвати навички ефективного управління офісом, знання діловодства.

ПРН 20. Формувати позитивний імідж у процесі управлінської діяльності.

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 бакалавр», «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 (директорат), кафедра, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету (інституту) в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті (інституті).

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 (інституті), їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку.

Тема 3. Історія і традиції ПДАА

Етапи розвитку закладу вищої освіти. Стисла характеристика етапів розвитку ПДАА та факультетів (інститутів). 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 кафедрою 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 (інститути); кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодні: 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

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

за допомогою мови програмування Visual Basic.

Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами

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

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

Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних

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

Тема 6. Мережні технології

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

Тема 7. Застосування Internet в економічних дослідженнях

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

Тема 8. Основи Web-дизайну

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

Тема 9. Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації

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

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

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

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

Тема 1. Ознайомлення із системою управління підприємства (організацій)

Політика підприємства та діяльність (процеси), необхідна для її реалізації. Послідовність та взаємодія процесів реалізації політики підприємства. Організаційна структура підприємства. Методики та методи здійснення процесів. Ресурси, що необхідні для адекватної реалізації процесів.

Встановлення критеріїв, методів та інформаційних каналів, необхідних для моніторингу процесів.

Тема 2. Формування стратегії діяльності підприємства (організації)

Місія організації. Аналіз зовнішнього середовища з урахуванням загроз та можливостей, які створює дане середовище. Аналіз внутрішнього стану з урахуванням сильних та слабких сторін організації. Розробка комплексу програм (попередній варіант), відповідно до загальної стратегії організації. Деталізація кожної програми до рівня завдань. Оцінка обраних програм, відсів неможливого та неефективного. Деталізація 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)

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

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

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

Тема 5. Психологія стилю управління

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

Тема 6. Побудова ефективного іміджу

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

підприємства (організації).

Тема 7. Організація роботи сучасного офісу

Концепція 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. Організація збереження документів в підприємстві (організації). Особливості видавання, реєстрації та формування у справі наказів та розпоряджень.

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі

Ефективність комунікацій в підприємстві (організації). Техніка комунікацій керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації). Манера ведення ділових телефонних розмов керівником (або одним з головних спеціалістів) підприємства (організації) та їхня результативність. Мистецтво спілкування та презентацію ідей та розпоряджень. Етика ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).

2.4. Навчальна практика «Менеджмент і адміністрування»

Тема 1. Вступ. Ознайомлення з виробництвом

Навчально-виробничі завдання курсу. Характеристика зміст праці, етапи професійного становлення і професійного зростання, ознайомлення і закріплення учнів за робочими місцями. Вивчення обладнання і устаткування, з якими працюють учні. Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку. Визначають форми морального і матеріального стимулювання праці учнів.

Тема 2. Безпека праці

Правила і норми безпеки праці під час виконання роботи адміністратора. Основи дотримання правил техніки безпеки, вимоги до виробничого обладнання, офісної техніки, робочого місця адміністратора, зони обслуговування відвідувачів. Характеристика основні шкідливі і небезпечні фактори, які можуть виникнути на роботі. Причини травматизму та його попередження.

Основи та заходи пожежної безпеки. Характеристика міри попередження пожежі. Електробезпека. Правила користування електронагрівальними приладами. Способи захисту.

Тема 3. Робоче місце адміністратора

Система роботи адміністратора, обладнанням робочого місця адміністратора і зони обслуговування відвідувачів. Веденням документації адміністратором. Вивчення ролі адміністратора у фірмі, на підприємстві.

Тема 4. Відпрацювання навичок офіс-менеджера

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

Відпрацювання функціональних обов'язків менеджера персоналу, відділу кадрів, тощо.

Робота 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

Складання планової документації і її аналіз. Складання організатора адміністратора і керівника фірми на день. Оцінювання виробничо-економічного потенціалу організації. Складання плану впровадження інновацій у фірмі.

Складання алгоритму роботи адміністратора у години прийому громадян.

Тема 7. Вироблення практичних навичок управління персоналом

Прийняття управлінських рішень і їх аналіз. Відпрацювання навичок адміністратора з питань маркетингу.

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

Робота з документацією різних видів: довідково-інформаційною, службовою, організаційно-розпорядчою. Редагування документів. Складання схеми розподілу робочого часу;

Виготовлення різних видів реклами. Характеристика дизайну службового приміщення. Навички професійного етикету. Ознайомлення з манери поведінки ділової людини, дрескодом.

Тема 8. Обслуговування відвідувачів

Організація 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. Спілкування з клієнтами. Діловий прийом; проведення нарад; проведення прийому відвідувачів у зазначені години; проведення колективних переговорів. Аналіз 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. Підготовка інформаційних документів; відпрацювання навичок з інтерактивних заходів обслуговування відвідувачів.

2.5. Виробнича практика «Комплексна практика з фаху»

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

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

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

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

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

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

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

Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства

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

2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

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

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

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх

функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

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

2.2. Управління персоналом

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

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

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

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

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

2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

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

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

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

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

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

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

2.4. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

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

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

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

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

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

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

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

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

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

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

2.5. Стратегічне управління підприємством

Характеристика посад, що відповідають за розробку стратегії.

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

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

2.6. Управління інноваційною діяльністю підприємства

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

Дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам: середовища.

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

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

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

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

Тема 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

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

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

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

Тема 4. Індивідуальні завдання

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

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

2.6 Переддипломна практика

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

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

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

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції щодо змісту першого варіант теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, 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 керівнику практики ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

2.7 Професійна практика

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

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

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

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 організацій 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.

Юридичною підставою для проходження професійної практик є договори, укладені з базами практик: організаціями, установами, підприємствами.

База професійної практики має забезпечити можливість підготовки підсумкової кваліфікаційної роботи, а саме розв'язання спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Виробнича, професійна та переддипломна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої (професійної, 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).

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

Укладання договорів про проведення практики студентів (додатки А, Б) з організаціями (підприємствами, установами тощо) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами. Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

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 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 кваліфікаційної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця здобувача вищої освіти та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення атестації випускника.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні навчально-наукового інституту є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між академією та організаціями (установами, підприємствами 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, в навчальнонауковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії;
- координує роботу кафедр та факультетів (навчально-наукового інституту) щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедри бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Академії про результати проведення практики студентів;

– інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами академії.

Директор навчально-наукового інституту:

– готує накази про проведення практики студентів;
– видає розпорядження про допуск студентів заочної форми навчання до складання семестрового контролю з професійної практики;

– здійснює контроль за організацією та проведенням практик.

Завідувач кафедри:

– призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

– формує перелік організацій, установ, підприємств тощо, рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;

– забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

– організовує розподіл студентів за базами практики;

– призначає керівників практики від кафедри;

– організовує своєчасне ознайомлення керівника організації, установи, підприємства тощо з програмою практики та списком студентів, направлених на практику (додаток В);

– формує склад комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності;

– організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;

– здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

– здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами академії.

Гарант освітньо-професійної програми:

– формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

– проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

– ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

– контролює виконання програм практик студентів;

– здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами академії.

Координатор практики зі спеціальності:

– проводить до початку практики настановчі збори студентам з питань проходження виробничої (професійної, переддипломної) практики та звітування за її результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;
- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;
- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;
- подає звіт про проведення виробничої (професійної, переддипломної) практики студентів (додаток Д) керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

Навчальна практика проводиться для академічної групи.

Навчальна практика здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року.

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 Ж) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу (додаток З);
- 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.

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 (додаток К), звіти з практики (додаток Л) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої (професійної, переддипломної) практики (додаток М);
- 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.

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

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора академії про проведення практики студентів. Наказом ректора про проведення виробничої (професійної, переддипломної) практики студентів визначається: місце та період проведення практики; список студентів; керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження; координатор практики зі спеціальності; дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті (в навчально-науковому інституті).

Виробнича (професійна, переддипломна) практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник організації (установи, підприємства 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 в організації (установі, підприємстві тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації (установи, підприємства 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 студентів заочної форми навчання, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з 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 організації (установи, підприємства тощо), або копія трудової книжки.

Студентам студентів заочної форми навчання, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться професійна практика 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.

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

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 – звіт (див. дод. Л) разом зі щоденником (див. дод. К).

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 визначаються в робочій програмі практики.

Звіт з виробничої (професійної, переддипломної) практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора академії. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток М).

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

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

Диференційований залік з виробничої (переддипломної) практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики. 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.

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

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

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

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

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

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з академії як такий, що не виконав навчальний план. За підсумками виробничої (професійної, переддипломної) практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. М) на кафедру.

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

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

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Академії згідно номенклатури справ.

Додаток А

**ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів**

місто Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавська державна аграрна академія** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора академії **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (далі - Сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

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

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

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

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

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

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

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

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавська державна аграрна академія, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Ректор академії

Керівник

_____ Валентина АРАНЧІЙ _____

(підпис)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року

**ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів**

місто Полтава “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавська державна аграрна академія** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора академії **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства,

_____ (далі - Сторони),
розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність /educational program, specialty	Ступінь вищої освіти, курс /academic degree, course year	Вид практики / type of practice	Кількість студентів / number of students	Період практики / period of practice

1.2. Призначити _____ наказом (розпорядженням) _____ кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

**STUDENTS’ PRACTICE
AGREEMENT № _____**

Poltava “ _____ ” _____ 20__

We, the undersigned, of the one part, **Poltava State Agrarian Academy** (hereinafter referred to as “the Higher Education Institution”), represented by the Rector of the Academy **Valentyna Ivanivna Aranchiy**, acting on the basis of the Charter, and, of the other part _____

(name of the enterprise, organization, institution)

(hereinafter referred to as “the Practice Base”), represented by _____

(position)

(first name and last name)

acting on the basis of _____

(charter of the enterprise, order, delegation)

_____ (hereinafter referred to as “Parties”), have entered into this Agreement as follows:

1. The Practice Base is obliged to:

1.1. Accept students on to the practice according to the calendar plan:

1.2. Appoint qualified professionals as heads of the practice according to the order.

1.3. Lay the groundwork for fulfilling the practice program by students, prevent them from being hired for positions and performing work that does not correspond to the practice program and the chosen specialty.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

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

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

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

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

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

2.4. Додаткові умови _____

1.4. Provide students with safe working conditions. Conduct labour safety instruction. Teach students safe working methods if so required.

1.5. Give students the opportunity to use material and technical tools and information resources needed to fulfil the practice program.

1.6. Give students the opportunity to gather information to prepare practice reports, course papers, qualification papers (projects) in accordance with the privacy policy.

1.7. Inform the Higher Education Institution of students' violations of labour discipline, the internal order and other violations.

1.8. On completing the practice, give a performance review to each student in a practice diary that describes the outcome of the practice.

1.9. In the case of reorganization (merger, separation, transformation) or liquidation, delegate the rights and obligations of conducting students' practice to successors.

1.10. Additional _____

2. The Higher Education Institution is obliged to:

2.1. Provide the Practice Base with the practice program and a list of students who are to have practice by the start of the practice.

2.2. Appoint qualified academic staff of the department as heads of practice.

2.3. Ensure the observance of work discipline and internal order regulations by students. Participate in an investigation of accidents by the Accidental Practice Base Commission if they happened to students during the practice.

2.4. Additional _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавська державна аграрна академія, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

Ректор академії

_____ Валентина АРАНЧІЙ
(підпис)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практики:

Керівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ року

3. Liability of the Parties for failure to perform their obligations hereunder.

3.1. The Parties are responsible for failure to perform their obligations to organize and conduct the practice in accordance with the labour legislation of Ukraine.

3.2. All disputes between the Parties under the agreement shall be resolved as required.

3.3. The Agreement shall come into force upon its signing by the Parties and shall be valid by the end of the practice in accordance with the calendar plan.

3.4. The Agreement is drawn up in two copies: one for each of the Parties - the Practice Base and the Higher Education Institution.

4. Legal addresses of the Parties and accounts:

Higher Education Institution: Poltava State Agrarian Academy, 36003, Poltava, H. Skovorody str., 1/3, tel / fax 0532-500-237, OKPO code 00493014 MFO 820172 State Treasury Service of Ukraine, Kyiv, transaction account UA 518201720000035221211009150

Practice Base: _____

5. Signatures and seals:

Higher Education Institution:

Rector of the Academy

_____ Valentina ARANCHIY
(signature)

C/S “__” _____ 20__

Practice Base:

Head

_____ (signature) _____ (meaning of signature)

C/S “__” _____ 20__

Додаток В
КЕРІВНИКУ

**СПИСОК СТУДЕНТІВ,
НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ¹**

Згідно з договором про проведення практики від «__» _____ 20__ року
№ _____, який укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)
_____, направляємо на практику студентів _____ курсу
освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
ступеня вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

Вид, назва практики _____

Період проведення практики:

з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

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

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор
навчально-наукового інституту

(ННІ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

¹ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або випусковою кафедрою, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до її початку

Додаток Д

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
Навчально-науковий інститут _____

ЗВІТ

про проведення _____ практики²
(виробничої, переддипломної, професійної)

(назва практики)

студентам освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
_____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____
Завдання практики _____

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

Результати проходження практики:

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

Не отримали залік студенти: _____
(прізвище, ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

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

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: _____

(назва заходу, дата проведення)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

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

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)
(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Координатор практики
зі спеціальності _____ (назва спеціальності)
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____ (назва ОПП)
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри
_____ (назва кафедри)
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток Ж
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

_____ (назва практики)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут _____
(ННІ)

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 3
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

ЗВІТ
керівника(ів) навчальної практики³

(назва практики) _____
студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____ курсу
_____ форма навчання

Мета практики _____
Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
Практика проведена згідно наказу від «__» _____ 20__ р. №__

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

Результати проходження практики:

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

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

Підсумки диференційованого заліку:

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

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

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

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

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник(и) навчальної практики

від кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної

програми _____
(назва ОПП)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток К

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут _____ (ННІ)

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 Л

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, професійної, переддипломної)

(назва практики)⁴

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 ____

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

Додаток М

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

ЗВІТ

керівника _____ **практики**
(виробничої, професійної, переддипломної)

_____ (назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ **ступеня вищої освіти** _____
_____ **курсу** _____ **форми навчання**

Мета практики _____

Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Бази практики студентів:

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

Результати проходження практики:

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

Не отримали залік студенти: _____
(прізвище та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник практики від кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток Н

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Навчально-науковий інститут _____

ПРОТОКОЛ

засідання комісії із захисту звітів з практики

від «___» _____ 20__ р. Полтава № ___

Голова: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Секретар: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Присутні: _____
(ініціали, прізвища, посади)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(прізвище, ініціали та посада особи, яка склала протокол, підпис)