

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

Валентина АРАНЧІЙ

2021 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітня (освітньо-професійна) програма **Бізнес-адміністрування**
спеціальність **073 Менеджмент**
галузь знань **07 Управління та адміністрування**
ступінь вищої освіти **магістр**

Полтава 2021

Наскрізню програму практики підготували:

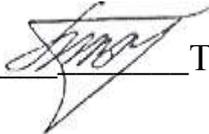
доцент, к.е.н. Федірець О.; доцент, к.е.н. Воронько-Невіднича Т.; доцент, д.е.н. Дячков Д.; доцент, к.е.н. Сазонова Т.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної

Протокол від «30» серпня 2021 р. № 1

Завідувач засіданні кафедри

менеджменту ім. І. А. Маркіної



Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

Наскрізна програма практики схвалена науково-методичною радою спеціальності «Менеджмент»

Протокол від «30» серпня 2021 р. № 1

Голова науково-методичної ради

спеціальності «Менеджмент»



Тетяна САЗОНОВА

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена у відповідності до освітньої (освітньо-професійної) програми Бізнес-адміністрування спеціальності 073 Менеджмент ступеня вищої освіти магістр.

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

Завдання практики:

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

– формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;

– засвоєння нових технологій менеджменту;

– систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту;

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

Проходження практики сприяє формуванню компетентностей:

загальних:

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

фахових:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в

процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Додатково для освітньо-професійної програми:

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

ФК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

ФК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ФК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в бізнес-середовищі;

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

Проходження виробничої, професійної та переддипломної практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних

задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

Додатково для освітньо-професійної програми

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ПРН 15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірних права та застосовувати їх у практичній діяльності;

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти освітньої (освітньо-професійної) програми Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2021 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і обсяги практики здобувачів вищої освіти за освітньою (освітньо-професійною) програмою Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форми навчання 2021 року набору

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
<i>Денна форма</i>				
Виробнича практика				
1.	Виробнича практика	2	6	180
Переддипломна практика				
2.	Переддипломна практика	3	6	180
<i>Заочна форма</i>				
Професійна практика				
3.	Професійна практика	2	6	180

1.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є:

закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами денної форми навчання під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завдання виробничої практики

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

– формування у студентів 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 виробничої практики сприяє формуванню наступних компетентностей:

загальних:

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

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

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

1.2. Переддипломна практика

Переддипломна практика проводиться з метою збору та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих здобувачами 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 проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

фахових:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

ФК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

ФК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ФК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в бізнес-середовищі;

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

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

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в

непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ПРН 15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірних права та застосовувати їх у практичній діяльності;

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

1.3. Професійна практика

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

Завдання професійної практики:

– формування комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр 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 проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню наступних програмних результатів навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування

власного часу.

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1 Виробнича практика

Тема 1. Загальна характеристика підприємства, організації

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

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

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

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

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

Тема 2. Управління організаційною підсистемою підприємства, організації

2.1. Загальна характеристика організаційної структури

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

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

2.2 Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій

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

2.3. Організація праці апарату управління. Охорона праці.

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

Вивчення прийомів ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у

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

Тема 3. Управління матеріально-технічною підсистемою

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

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

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

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

4.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства, організації

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

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

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

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

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

4.3. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

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

Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства, організації: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

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

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

Сформуувати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції

(товарів) та ін.

4.4. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства, організації

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

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

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

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

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

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

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

кваліфікаційним рівнем).

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

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства, організації.

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

Тема 6. Управління фінансово-економічною підсистемою

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

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

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

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

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

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

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

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства, організації.

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

Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, організації, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

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

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

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

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

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

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

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

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

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства, організації.

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

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

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.

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

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

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

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства, організації.

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

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

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

Тема 10. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства, організації

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

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

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

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

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства, організації до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

Тема 11. Науково-дослідна діяльність

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики здобувачів вищої освіти економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної) програми Бізнес-адміністрування для здобуття другого (магістерського) освітнього рівня вищої освіти зі спеціальності 073 Менеджмент та має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок, вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

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

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

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

Тема 12. Індивідуальні завдання

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

В межах індивідуального завдання необхідно:

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

2.2 Переддипломна практика

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики,

підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

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

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

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту 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.

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати 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, організації, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Підприємство, організація, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на матеріалах бази практики. Співпраця навчального закладу, здобувача вищої освіти та підприємства, організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної

роботи, яка повинна бути корисною для підприємства, організації та виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

2.3 Професійна практика

Тема 1. Загальна характеристика підприємства, організації

Загальна системна характеристика підприємства, організації:

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

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства, організації; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства, організації;

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

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства, організації:

- визначити характер ринку;

- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, підприємств, організацій, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами;

- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства, організації;

- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства, організації та конфігурацію органів управління.

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

Тема 2. Управління організаційною підсистемою підприємства, організації

2.1. Загальна характеристика організаційної структури

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства, організації та дати пояснення до неї.

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

2.3 Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій

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

2.3. Організація праці апарату управління. Охорона праці.

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

Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства, організації та ін.

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві, в організації.

Тема 3. Управління матеріально-технічною підсистемою

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

Визначити склад необоротних активів підприємства, організації, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними.

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

Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства, організації у звітному періоді.

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

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

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

Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативах вимог.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві, в організації та звітність підприємства.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства, організації.

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

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

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

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

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

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

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

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

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

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

4.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства, організації

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

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

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

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

Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, організації, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та

стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

4.3. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства, організації

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

Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства, організації: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

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

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

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

4.4. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства, організації

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства, організації

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

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій

для проведення фокус-групи тощо). Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

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

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

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

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

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

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства, організації.

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

Тема 6. Управління фінансово-економічною підсистемою

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

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

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

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

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

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

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

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства, організації.

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

Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, організації, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

Тема 7. Управління стратегічним розвитком підприємства, організації та її конкурентоспроможністю

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

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

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

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

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства, організації.

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

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

Тема 8. Проаналізувати і відобразити у звіті управління економічною безпекою підприємства, організації

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

Тема 9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства, організації

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

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

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

Тема 10. 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.

У індивідуальному завданні необхідно:

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

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика здобувачів вищої освіти Полтавського державного аграрного університету (далі – Університету) проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики здобувачів вищої освіти за освітньою (освітньо-професійною) програмою Бізнес-адміністрування другого (магістерського) ступеня вищої освіти 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 Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

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 ідентифікувати та вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері адміністрування та управління бізнесом або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог на засадах оволодіння системою компетентностей.

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 здобувачами вищої освіти.

Укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти (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 здобувачами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами. Кафедра проводить розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики здобувачів між Університетом та організаціями (установами, підприємствами тощо);
- розподіл здобувачів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики здобувачів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів здобувачам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті економіки, управління, права та інформаційних технологій – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів;
- координує роботу кафедр та навчально-наукового інституту щодо організації проведення практики здобувачів;
- 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 здобувачів;
- забезпечує кафедру бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики здобувачів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики здобувачів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики здобувачів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики здобувачів;

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

Директор навчально-наукового інституту:

– готує накази про проведення практики здобувачів;

– видає розпорядження про допуск здобувачів 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 здобувачів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

– організовує розподіл здобувачів за базами практики;

– призначає керівників практики від кафедри;

– організовує своєчасне ознайомлення керівника організації, установи, підприємства тощо з програмою практики та списком здобувачів, 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 здобувачами;

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

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

Гарант освітньо-професійної програми:

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

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

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

– контролює виконання програм практик здобувачів;

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

Координатор практики зі спеціальності:

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

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

Керівник виробничої (професійної, переддипломної) практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики здобувачів;
- забезпечує якість проходження практики здобувачів, згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання здобувачам;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники (додаток Ж), звіти з практики (додаток З) та оцінює результати її проходження здобувачами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої (професійної, переддипломної) практики (додаток К);
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Здобувачі, 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 здобувачів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

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

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання ними 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** здобувачів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Здобувачі 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 здобувача відповідного практичного досвіду, є довідка з

місця роботи чи стажування, засвідчена керівником організації (установи, підприємства тощо), або копія трудової книжки.

Здобувачам заочної форми навчання, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться професійна практика згідно наказу ректора Університету. Проходження здобувачем професійної практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики здобувачів.

Перенесення періоду проведення практики здобувачу проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора Навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій та відображається у наказі ректора Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики здобувачі 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 виробничої (переддипломної) практики – звіт (див. дод. З) разом зі щоденником (див. дод. Ж).

У щоденнику практики здобувач 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 (переддипломної) практики захищається здобувачем перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток Л).

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 здобувачем, 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 здобувачем результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з професійної практики здобувачів 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 здобувачем, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

– керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики здобувачу, 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 здобувачів подається в директорат навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій 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 здобувачами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу здобувача 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 здобувачу 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 економіки, управління, права та інформаційних технологій та відображається у відповідному наказі ректора Університету.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план. За підсумками виробничої (професійної, переддипломної) практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. К) 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 економіки, управління, права та інформаційних технологій та Університету.

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

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

місто Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету **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: Полтавський державний аграрний університет, 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 університету

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 **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету **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 University** (hereinafter referred to as “the Higher Education Institution”), represented by the Rector of the University **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: Полтавський державний аграрний університет, 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 університету

_____ 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 University, 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 University

_____ Valentina ARANCHIY
(signature)

C/S “__” _____ 20__

Practice Base:

Head

_____ (signature) _____ (meaning of signature)

C/S “__” _____ 20__

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

_____ (назва 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

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут _____

ЗВІТпро проведення _____ практики²
(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студентам освітньої (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	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.

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут _____ (назва ННІ)

Освітня (освітньо-професійна) програма _____ (назва освітньої (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.

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)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, переддипломної, професійної)

_____ ³
(назва практики)

здобувача вищої освіти _____ курсу _____ групи СВО _____
(бакалавр / магістр)

Освітньої (освітньо-професійної) програми _____
(назва освітньої (освітньо-професійної) програми)

спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

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

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 ____

³ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут _____

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

(назва практики)

студентів освітньої (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)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
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)

