

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

**ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

щодо проходження виробничої практики
з менеджменту
для здобувачів вищої освіти III курсу
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»
денної форми навчання

БЕРЕЖАНИ–2022

УДК: 339.9

Укладачі: **Світлана СУДОМИР**, д.е.н., професорка, професорка кафедри економіки і менеджменту;

Ігор ФЕДУНЯК, к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки і менеджменту;

Світлана Герчанівська, к.е.н., доцентка, доцентка кафедри економіки і менеджменту.

Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої практики з менеджменту для здобувачів вищої освіти третього курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент»: / укл. **Світлана СУДОМИР**, **Ігор ФЕДУНЯК**, **Світлана Герчанівська**
Бережани: ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» 2022.
23 с.

Рецензенти: **Тетяна БАЛАНОВСЬКА**, к.е.н., професорка, завідувачка кафедри менеджменту ім. професора Й. С. Завадського;

Мирон ЖИБАК, д.е.н., професор, професор кафедри економіки і менеджменту.

Рекомендовано до видання науково-методичною радою ВП НУБіП України «БАТІ».

Протокол № 8 від «24» травня 2022 р.

© ВП НУБіП
«БАТІ»

ЗМІСТ

ВСПУП	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	8
ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	17
ДОДАТКИ	20

ВСТУП

Важливою складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців є практика, що є необхідним компонентом виконання навчального плану здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітнього ступеня «Бакалавр». Вона проводиться на базах практики – підприємствах різних форм власності.

Основою виробничої практики є вивчення та аналіз відповідних матеріалів об'єкту практики.

Процес професійної підготовки у ході виробничої практики об'єктивно є найбільш активним у порівнянні з теоретичним навчанням. Змістом виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок, які складають основу майбутньої професії. Процес виробничої практики повинен здійснюватися на основі тісного зв'язку теорії і практики. Практичні вміння та навички формуються на засадах знань, які в процесі їх використання вдосконалюються, поглиблюються, розширюються.

Ефективність виробничої практики у значній мірі залежить від стану баз практики, а також вибору керівника практики на базі практики та умов роботи практиканта.

Виробнича практика повинна максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити придбання навичок роботи у трудових колективах. Професійна практична підготовка дає можливість вирішувати не тільки навчальні питання, але й такі соціально-економічні, як одержання місця роботи згідно своєї кваліфікації на підприємстві – базі практиці.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, професійне формування фахівця, здатного використовувати надбані знання та вміння з навчальних дисциплін, закріплення і розширення у здобувача певних професійних практичних знань, вмінь та навичок із загально професійних і спеціальних дисциплін, необхідних для плідної роботи в управлінському секторі, використовуючи сучасні методи дослідження у цій сфері та сучасні інформаційні технології.

Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти збирають практичні матеріали, що є невіддільною основою звіту про проходження практики, а також базовим аналітичним матеріалом для написання звіту практики.

Основні завдання виробничої практики з менеджменту:

- закріплення теоретичних знань з дисциплін освітньої програми;
- опанування практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз діяльності підприємств та організацій та роботи їх служб та підрозділів у статичній та динамічній, зокрема безпосередньо на базі проходження практики;
- знайомство з технікою і технологією здійснення організаторської та управлінської роботи, особливостями застосування методів та практичних інструментів менеджменту, ведення відповідної документації;
- опанування практичними навичками щодо прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду управління та спілкування у колективі, дослідження ефективності системи комунікацій організації;
- збір матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях, виконання кваліфікаційної роботи.

Результатами виробничої практики є:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- ЗК8.** Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.
ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

- СК1.** Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.
СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
СК16. Здатність організовувати, планувати та управляти діяльністю аграрних формувань.

Програмні результати навчання (ПРН)

- ПРН1.** З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.
ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Показувати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН18. Використовувати базові знання теоретичних основ аграрного менеджменту для подальшого їх використання на практиці.

ПРН19. Демонструвати знання й уміння формування раціональної системи організації, планування і управління підприємствами в різних галузях сільського господарства.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки і менеджменту.

Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом директора інституту.

Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником від інституту та керівником від бази практики. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом інституту відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри, готує проєкт індивідуального договору для здобувача вищої освіти.

Керівник практики від кафедри несе відповідальність за:

- готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- розробку тематики індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням особливостей місця практики;
- проведення зі студентами інструктажу з охорони праці і техніки безпеки із записом його в Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програму, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;
- виконання контрольних заходів у ході виконання програми практики та строками її проведення;
- забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймання захисту звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- загальне керівництво програмою практики;
- готовність та подачу письмового звіту про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

Основними обов'язками керівників практики від підприємства об'єкту практики є:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-

технічних умов для проходження практики;

- забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань, аналізу і планування господарської діяльності підприємства тощо;

- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики (комерційного та інших відділів);

- здійснення контролю за виконання як окремих завдань, так і програми практики в цілому;

- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити письмовий звіт здобувача вищої освіти, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики здобувачем.

Здобувач вищої освіти, що проходить практику в конкретному підприємстві, відповідає за:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практик) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до інституту у триденний термін після початку практики;

- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- розробити та затвердити у керівника практики індивідуальний план проходження практики;

- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, поставивши підпис у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;

- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;

- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;

- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;

- своєчасно скласти залік з практики.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Робочою програмою практики передбачено ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, здобувачі вищої освіти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Таблиця 1

Календарний план проходження практики

№	Елементи практики	Терміни
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці на підприємстві	1
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.	2
4.	Формулювання загальної характеристики підприємства-бази практики.	2
5.	Підбір та опрацювання джерел інформації.	2
6.	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.	2
7.	Аналіз господарської діяльності підприємства-бази практики.	2
8.	Дослідження системи менеджменту підприємства.	2
9.	Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)	2
10	Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства	2
11.	Оформлення звіту	2

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці на підприємстві**

Перед початком практики здобувач вищої освіти знайомиться з керівником практики підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики здобувачем вищої освіти, деканат факультету економіки і природокористування створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

Вивчення характеристики підприємства

Вид підприємства за формою власності. Основна характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Стан певної продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально- економічні, економічні.

Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період.

Ознайомлення з бізнес-планом підприємств

Характеристика структури бізнес-плану, окремих його розділів. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів діяльності. Управління ризиками.

Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством

Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

Дослідження системи менеджменту підприємства

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту.

Права, обов'язки і повноваження менеджерів різних рівнів управління. Стиль і методи управління, їх характеристика. Відносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві. Управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників.

Управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація. Управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація. Управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль.

Стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

Аналіз робочого дня керівника

Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.

Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємств

Комунікаційна система підприємства. Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передання інформації. Процес обміну інформацією.

Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень

Організація проведення засідання або зборів. Порядок денний. Процес проведення. Дослідження процесу прийняття раціонального рішення.

Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)

Інформаційні системи підприємства. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика. Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством.

Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством. Організаційні документи у сфері створення системи менеджменту підприємства.

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У першому розділі необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне та ін.); охарактеризувати діяльність підприємства: виробничу, комерційну, посередницьку, науково-технічну та ін.

У другому розділі слід ретельно проаналізувати характеристику техніко-економічного обґрунтування діяльності підприємства, тобто його бізнес-план.

Ознайомлення з бізнес-планом здійснювати за його складовими: передмова (резюме); історія підприємства, його характеристика; товарна продукція; маркетинг; кадри, персонал; управління; виробничий процес; фінанси; фактори ризику та їх подолання; графічне оформлення та ін.

Необхідно розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: «найкращою» є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети.

Обов'язки, повноваження і відповідальність керівника відображені у Статуті підприємства і посадовій інструкції. Категорії керівників зазначені у Статуті й відповідних Положеннях про структурні підрозділи (керівники низової, середньої і вищої ланок управління).

Ролі, які виконують керівники, можна вивчити у процесі спостереження заїхньою діяльністю; це ж стосується питань п'ятого і сьомого розділів роботи.

Необхідно заповнити таку таблицю 2.

Таблиця 2

Ролі керівника та їх характеристика

№ з/п	Роль керівника	Опис і характеристика діяльності
1	Головний керівник	
2	Лідер	
3	Приймач і розповсюджувач інформації	
4	Підприємець	
5	Ліквідував порушень	
6	Розповсюджувач ресурсів	
7	Ведучий переговорів	

Для визначення методів керування на практиці конкретного підприємства слід використовувати теорії керування X, Y і проаналізувати їх результати.

Стиль керування конкретного керівника визначається за управлінського сіткою Блейка-Мутона.

Розглянути взаємозв'язок внутрішніх чинників організації і розкрити їх суть.

Далі доцільно розглянути і проаналізувати зовнішнє середовище організації, а також виконання конкретних функцій управління.

Необхідно здійснити хронометраж робочого дня керівника з метою аналізу використання його робочого часу. Результатом такого хронометражу може бути побудова діаграми.

Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність робочого дня керівника.

Вчити комунікаційні зв'язки на підприємстві – важливий елемент управління, тому що все, що роблять керівники для досягнення цілей, організації, потребує ефективного обміну інформацією.

Розглянути види комунікацій на підприємстві:

- міжрівневі (вертикальні) – від вищих рівнів управління до низових і навпаки;
- між відділами (підрозділами);
- керівник – підлеглий.

Також розділ має містити матеріал щодо інформаційного забезпечення управління підприємством. Для цього відповісти на такі запитання:

- Кому потрібна інформація? (Виявити користувачів управлінською інформацією.)

- Яка потрібна інформація і чому? Де можна одержати інформацію? Коли необхідна інформація?

- Як повинна збиратися інформація?

Розкрити сутність трьох основних інформаційних систем підприємства: фінансової, кадрової та маркетингової.

Проаналізувати стан застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством, дати їх характеристику.

Логічним продовженням попередньої роботи буде практичне ознайомлення з документообігом на підприємстві. Для цього потрібно розглянути:

- інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);
- розпорядничі документи (накази, рішення);
- організаційні документи (Положення, Статути, інструкції);
- документи щодо контрактної системи найму працівників;
- документи господарської діяльності (договори постачання, договір на діяльність у взаємовідносинах підприємств і банку та ін.);
- обліково-фінансові документи (оформлення відкриття рахунків у

банку, акти, трудові договори, доручення та ін.);

– документування зовнішньоекономічної діяльності.

У третьому розділі слід надати пропозиції щодо удосконалення управлінської діяльності на підприємстві.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій (табл. 3).

Таблиця 3

Структура звіту з виробничої практики

№	Елементи звіту	Орієнтовна кількість сторінок
1.	ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗІ ВСІМА ПІДПИСАМИ	1
2.	ЗМІСТ (наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок)	1
3.	ВСТУП (включає стислу характеристику підприємства і завдання, що стоять перед підприємством в сучасних умовах, мету та завдання проходження виробничої практики, інформаційна база)	до 2
4.	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ – ОБ’ЄКТОМ ПРАКТИКИ	до 7
5.	РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – ОБ’ЄКТА ПРАКТИКИ	до 12
	2.1. Аналіз організаційної структури управління підприємством	до 2
	2.2. Дослідження поточної бізнес-моделі підприємства	до 2
	2.3. Організація діловодства на підприємстві	до 2
	2.4. Кадрова політика підприємства	до 2
	2.5. Організація управління персоналом	до 2
	2.6. Стратегічне управління підприємством	до 2
6.	РОЗДІЛ 3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ’ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	до 7
7.	ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ (зміст повинен містити критичні зауваження з питань менеджменту на підприємстві та пропозиції щодо їх усунення)	
8.	СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	до 2
9.	ДОДАТКИ (в разі необхідності, в них виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми і т. п.), що підбирається і вивчається студентом під час написання звіту)	необмежена

Обсяг звіту з навчальної практики має становити 20-30 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані.

Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Основний текст звіту повинен містити відповіді на зазначені у програмі питання і завдання керівника практики щодо висвітлення особливостей діяльності підприємства на ринку товарів і послуг, а також недоліків реалізації напрямів діяльності, що вивчалися при проходженні практики і виконанні індивідуального завдання. В основній частині звіту подають також необхідні розрахунки і наводять причини недоліків у діяльності підприємства.

Після основного тексту розміщують висновки і пропозиції. У цьому розділі на основі всебічного вивчення діяльності підприємства наводиться критична оцінка окремих її напрямів і висновки щодо ефективності (або неефективності) діяльності підприємства, що відповідає (або не відповідає) ринковим умовам, а також пропозиції щодо поліпшення того чи іншого виду діяльності підприємства.

До звіту додають необхідні додатки, копії документів, які аналізують у звіті і на які є посилання в його основній частині.

Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт має бути надрукований українською мовою на комп'ютері без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297) або написаний від руки.

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 30 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали.

Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20, праве – 10, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 125 мм (5 знаків або літер).

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31-48]). Кожне джерело має бути пронумероване арабськими цифрами.

Ілюструють звіт за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у роботі мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1. Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього пункту.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого пункту.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокові рядки замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з

абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформлюють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу Додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула Додатка А.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт оформлюють на аркушах паперу формату А4 і разом із заповненим щоденником практики подають для рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики та оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від навчального закладу повинен відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після завершення практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. Комісія приймає залік у навчальному закладі у студентів денної та заочної форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної форм навчання – під час найближчої сесії. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) і керівники практики від навчального закладу. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, викласти пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені директором інституту.

Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист перед комісією, де студент-практикант повинен охарактеризувати виконану роботу.

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою		Кількість балів
	прописом	цифрою	
A	Відмінно	5	90-100
B	Дуже добре	4	82-89
C	Добре	4	75-81
D	Посередньо	3	69-74
E	Задовільно	3	60-68
FX	Незадовільно	2	35-59
F	Незадовільно	2	1-34

Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

75 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, керівника; подав

вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

69 – 74 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 68 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію із запізненням, допустив помилки.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

Додаток А

Зразок оформлення списку літератури

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
Книги	
Один автор	Михайловська О.В. Операційний менеджмент: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2018. 550 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2015. 308 с.
Три автори	Барроу К., Барроу П., Браун Р. Бізнес-план : підручник. Київ: Вид. «Знання», КОО, 2020. 284 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Логос, 2016. 106 с. Основи менеджменту / Грициняк І. І. та ін. Київ: ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія: навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2018. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін.; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека: зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть: у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ: Логос, 2021. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (Ciliophora, Suctorea) / И. В. Довгаль. Киев, 2013. 271 с.
За редакцією	Ціноутворення та нормативні витрати в сільському господарстві (теорія, методологія, практика). Т. 1: Теорія ціноутворення та технологічні карти вирощування сільськогосподарських культур / За ред. П.Т. Саблука, Ю.Ф. Мельника, М.В. Зубця, В.Я. Месель-Веселяка. К.: ННЦ ІАЕ, 2008. 697 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Статті з продовжуючи та періодичних видань	<p>Косарева Т. В. Управління запасами у забезпеченні конкурентоспроможності підприємств. <i>Економіка АПК</i>. 2005. № 7. С.86–94.</p> <p>Бачурін Д. А., Рибінцев Є. В. Перспективи розвитку сільського господарства України у контексті ефективності менеджменту аграрних підприємств. <i>Вісник Житомирського національного агроекологічного університету</i>. 2015. Ч. 1. 2(2). С. 53-59.</p> <p>Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.</p>
Електронні ресурси	
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію: Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.04.2021).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2025 року: проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.02.2021).</p>
Періодичні видання	<p>Демиденко В.В. Управління бізнес-процесами як складова процесного підходу до управління підприємством. <i>Ефективна економіка</i>. 2015. № 11. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4517.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i>: веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.01.2021).</p>

Додаток Б

Форма титульного листка звіту по практиці
 Відокремлений підрозділ
 Національного університету біоресурсів і природокористування України
 «Бережанський агротехнічний інститут»

Факультет економіки і природокористування
 Кафедра економіки і менеджменту

Звіт

про виробничу практику з менеджменту
 здобувача вищої освіти 3 курсу групи МН-31Б
 галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
 спеціальності 073 «Менеджмент»

Іванової Олени Іванівни

за період з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Місце проходження практики:

ПОП «Урманське» Тернопільського району
 Тернопільської області

Керівники практики:

від інституту: _____
 (посада, прізвище та ініціали)

від підприємства: _____
 (посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

БЕРЕЖАНИ - 20__

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студентку - практикантку
Іванову Олену Іванівну

За час проходження практики Іванова Олена Іванівна зарекомендувала себе як хороший організатор, користувалася повагою серед співробітників.

Іванова Олена Іванівна до поставлених завдань ставилася сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє винятковими здібностями об'єктивного оцінювання ситуації та швидкого реагування на не передбачувані події. У прийнятті рішень, як правило, самостійна, виконує завдання без сторонньої допомоги.

У професійній діяльності вміє відстояти власну думку, наполеглива та акуратна. Позитивно впливає на людей. Здатна акумулювати необхідну інформацію та застосувати її на роботі. Культурна в поведінці з людьми, у спілкуванні тактовна, доброзичлива.

Дисциплінована, всі інструкції виконувала сумлінно і якісно. Ввічлива, чуйна, користувалася повагою і авторитетом в колективі.

Керівник від бази практики