

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Гуманітарно-педагогічний факультет  
Кафедра управління та освітніх технологій**

**С.О. Кубіцький**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
для проведення виробничої управлінської практики  
для підготовки фахівців ОС «Магістр»  
зі спеціальності 073 «Менеджмент»  
ОПП «Управління персоналом»**

**Київ – 2022**

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні положення.....	4
2. Організація та обґрунтування проведення виробничої управлінської практики.....	5
3. Зміст виробничої управлінської практики.....	9
4. Структура звіту та вимоги до його оформлення.....	10
5. Вимоги щодо ведення щоденника.....	
5. Критерії оцінювання проходження слухачами магістратури практики за кредитно-модульною системою.....	13
Список використаних джерел.....	15
Додатки.....	17

## ВСТУП

Виробнича управлінська практика є невід'ємною складовою частиною вивчення навчального курсу та передбачає проходження студентами практики на підприємствах (організаціях) різних сфер діяльності.

Для написання студентами випускової магістерської роботи має бути поєднання теоретичних аспектів з обраної теми дослідження та практичних аспектів на прикладі діючих суб'єктів господарювання, можливістю впровадження та практичного висвітлення запропонованих заходів з теми дослідження.

Виробнича управлінська практика є логічним завершенням усіх видів практики і є необхідною для завершення практичної підготовки висококваліфікованих фахівців.

Метою виробничої управлінської практики є завершення вивчення студентами проблеми, що пов'язана з написанням магістерського наукового дослідження. Магістранти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції для їх впровадження на підприємстві.

Під час проходження практики магістранти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього управлінця. Адже якісного навчання і виховання магістрантів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується

творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до встановленої мети. Основна увага при цьому приділяється оволодінню навичками професійної діяльності.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і має на меті набуття студентом (магістрантом) професійних компетенцій.

1.2. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики в установах, організаціях (далі база практики) в згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

1.3. Практика розпочинається з ознайомлення магістранта з характером та обсягом роботи, які визначаються відповідно до виробничої управлінської практики.

Не пізніше ніж за три дні після завершення виробничої управлінської практики, магістранти подають за результатами практики звіт практики від кафедри управління та освітніх технологій Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Оцінювання звіту про практику проводиться в закладі освіти. Звіт оцінюється за стобальною шкалою керівниками практики. Результати оцінки звіту проставляються у відомість. Бали за практику враховуються на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за

результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження магістрантом практики або відрахування з університету.

1.4. Практична підготовка слухачів магістратури за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Управління персоналом» передбачає проведення виробничої управлінської практики. Тривалість і терміни проведення практики визначається в навчальному плані. Термін проходження виробничої управлінської практики становить 3 тижні.

1.5. Магістранти можуть самостійно, але за погодженням з керівником практики підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1.6. Не проходження практики вважається невиконанням навчального плану, може бути підставою для не допуску до захисту магістерської роботи. Зміна термінів проходження практики (у випадку наявності поважних причин) оформляється відповідними документами згідно з вимогами.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича управлінська практика магістрантів здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри управління та освітніх технологій, який призначається наказом ректора Національного університету біоресурсів і природокористування України, як правило, з числа керівників магістерських робіт слухачів.

2.1. Метою виробничої управлінської практики є завершення вивчення студентами проблеми, що пов'язана з написанням магістерського наукового дослідження. Магістранти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт та написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції для їх впровадження на підприємстві (організації).

Під час проходження практики магістранти перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

#### 2.2. Завдання виробничої управлінської практики:

- закріплення теоретичних знань магістрантів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності підприємства;
- здобуття магістрантами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання магістерської роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства;
- розробка і впровадження заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

#### 2.3. Звітна документація виробничої управлінської практики:

- звіт;
- характеристика;
- індивідуальний план практики;
- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

#### 2.4. Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися зі всіма керівними документами з практики;
- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;

- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики у конкретному підприємстві (приватній організації);
- визначити тематику індивідуальних завдань;
- перевірити наявність у кожного магістранта програми практики, щоденника практики, направлення на практику, перевірити правильність заповнення реквізитів згаданих документів;
- видати кожному магістрантові індивідуальне завдання для проходження практики відповідно до розробленої тематики;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту й виконання індивідуального завдання;
- взяти участь в організаційних зборах кафедри з магістрантами з питань проведення практики;
- за 5-10 днів до початку практики погодити з адміністрацією бази практики її готовність до проведення практики;
- забезпечити керівників практики від бази практики програмами практики, вирішити питання допуску магістрантів до одержання інформації, користування необхідною документацією й літературою;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики, вчасно робити записи в журнал обліку відвідувань баз практики;
- перевірити щоденник, звіт про практику, виконання індивідуального завдання, ознайомитися з характеристикою магістранта від бази практики, скласти відгук про його роботу;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

#### 2.5. Обов'язки магістранта:

- знати свого керівника практики від кафедри, місце й дати проведення практики;
- одержати й вивчити програму практики й індивідуальне завдання;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника (Додаток Е);
- з'явитися на організаційні збори кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики, пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики ознайомити його із програмою практики й індивідуальним завданням, одержати вказівки про подальшу роботу, скласти індивідуальний план роботи здобувача на період практики, графік проведення консультацій (Додаток Г, Додаток Ж);
- дотримуватися діючих на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- брати участь у науково-дослідній роботі за завданням кафедри;



- виконати в повному обсязі вимоги програми практики й індивідуальне завдання;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;
- у встановлений термін прибути на кафедру, здати звіт для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Магістранти в процесі проходження виробничої управлінської практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємства (організації), де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На *першому етапі* здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методичних основ концепції управління персоналом в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На *другому етапі* відбувається вивчення структури організації, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На *третьому етапі* магістрант-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера по персоналу як працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з

професійною діяльністю менеджера по персоналу на практиці, магістранти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На *четвертому етапі* відбувається самостійна робота магістрантів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На *п'ятому, заключному, етапі* магістранти підводять підсумки щодо проходження практики з обов'язковим написанням письмово звіту практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання магістрантами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складські та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі.

#### **4. СТРУКТУРА ЗВІТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ**

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток А).

II. Індивідуальний план роботи. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток Г).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

III. Зміст звіту (Додаток Б).

Виробнича управлінська практика складається з трьох основних етапів:

- вивчення загальної характеристики підприємства, організації, відділу, центру, де проходила практика;
- аналіз та оцінка діяльності;

– оформлення результатів, отриманих в ході практики, підготовка звіту до захисту та отримання відгуків.

*1. Вступ.* Дається характеристика виконання програми практики.

*2. Основна частина.* Даний розділ оформлюється відповідно до переліку завдань практики. Для виробничої управлінської практики основна частина повинна містити загальну характеристику структурного підрозділу підприємства (організації), де проходила практика: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне та інформаційне забезпечення. Аналіз та оцінка діяльності підрозділу. Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень та підготовки різноманітних документів. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

*3. Висновки.* Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань. Висновки за результатами виробничої управлінської практики повинні містити рекомендації щодо вирішення завдань діяльності підприємства (організації) та пропозиції щодо удосконалення структури, розподілу обов'язків та інше.

*4. Додатки (за необхідності).* Перелік додатків до звіту з виробничої управлінської практики містить: нормативно-правові акти, що використовуються в діяльності підприємства (організації), посадові інструкції керівників та спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі 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 і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

*5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (Додаток В).*

## **5. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА**

5.1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

5.2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.

5.3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.

5.4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.

5.5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.

5.6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.

5.7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ**

6.1. Звіт про проходження практики слухач магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від закладу вищої освіти.

Практика оцінюється нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Для оцінювання проходження практик використовується кредитно-модульна система оцінювання знань магістрантів за 100-бальною шкалою.

6.2. Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

– невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо);

– несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики, несвоєчасне їх подання до захисту;

– відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу;

– виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу тощо);

– відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту;

– відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації;

– невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань).

6.3. Оцінка за проходження виробничої управлінської практики формується за такими критеріями:

- наявність якісного та змістовного звіту з виробничої управлінської практики;
- наявність пакету управлінських документів внутрішнього призначення (копій діючих документів та документу власної розробки);
- наявність конкретних пропозицій (методичних рекомендацій) щодо підвищення ефективності управління базовим навчальним або соціальним закладом.

6.4. Слухач магістратури, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику за рахунок власного вільного часу.

6.5. Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

*Таблиця 1*

### Система оцінювання

<i>Оцінка за 100 бальною шкалою</i>	<i>Національна оцінка</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Зараховано / не зараховано</i>
90 – 100	відмінно	А відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
82 – 89	добре	В вище за середнє, але з декількома помилками	
74 – 81	добре	С звичайна робота з декількома значними помилками	
66 – 73	задовільно	Д посередньо, зі значними недоліками	
60 – 65	задовільно	Е виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
35 – 59	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Не зараховано
01 – 34	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: [http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_8302-2015.PDF](http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF) (дата звернення: 07.05.2020).

2. Методичні рекомендації щодо проходження практики у віддаленому доступі (дистанційно) для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Управління навчальним закладом» / уклад. Н. С. Васиньова, Т. В. Сич; Кафедра публічної служби, управління навчальними й соціальними закладами; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», Старобільськ. 2020. 23 с.

3. Положення про академічну мобільність студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic\\_mibiliti\\_students\\_on\\_site.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Academic_mibiliti_students_on_site.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

4. Положення про екзамен та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh\\_ekzameni\\_zaliki\\_02\\_2019\\_ostatochniy\\_dlya\\_nakazu.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/polozh_ekzameni_zaliki_02_2019_ostatochniy_dlya_nakazu.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

5. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro\\_organization\\_navch\\_proces.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/Pro_organization_navch_proces.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

6. Положення про підготовку магістрів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya\\_pro\\_pidgotovka\\_magistriv\\_2018.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/polozhennya_pro_pidgotovka_magistriv_2018.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

7. Положення про формування освітньо-професійних програм для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254\\_polozhennya\\_formuvannya\\_osvitno\\_profesiynih\\_program\\_nubipu\\_0.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/9254_polozhennya_formuvannya_osvitno_profesiynih_program_nubipu_0.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

8. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 07.05.2020).

9. Про вищу освіту : Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 07.05.2020).

10. Про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/\\_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F\\_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0\\_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96\\_2016\\_%D0%BD%D0%B0\\_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96_2016_%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).

11. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 07.05.2020).

12. Тимчасовий порядок проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2019-2020 н. р. в умовах карантину. URL: [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya\\_pro\\_praktichne\\_navchannya.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozhennya_pro_praktichne_navchannya.pdf) (дата звернення: 07.05.2020).



## ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульної сторінки*

### НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

### ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

студента \_\_ курсу, група \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

В

\_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**КИЇВ-2022**

<b>ЗМІСТ</b>	<b>стр.</b>
<b>Розділ 1. Загальна системна характеристика підприємства (організації) .....</b>	
1.1. Загальна характеристика підприємства (організації).....	
1.2. Характеристика середовища функціонування підприємства (організації).....	
<b>Розділ 2. Діагностика діяльності підприємства (організації).....</b>	
2.1. Система управління підприємства (організації).....	
2.2. Управління трудовими ресурсами.....	
2.3. Забезпечення діяльності підприємства (організації) інформаційно-комунікативними зв'язками.....	
2.4. Організація власної управлінської праці. ....	
<b>Розділ 3. Розробка шляхів вдосконалення управлінської діяльності підприємства (організації) .....</b>	
<b>Список використаних джерел .....</b>	
<b>Додатки.....</b>	

**Висновок керівника практики  
від закладу вищої освіти про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра управління та освітніх технологій

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження практики

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1			

(назва бази практики)

Студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис, розшифровка підпису)

Національний університет біоресурсів  
і природокористування України

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_ (підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

\_\_\_\_\_ (підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Додаток Ж**  
*Зразок календарного графіка проходження практики*

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва робіт</i>	<i>Тижні проходження практики</i>	<i>Відмітки про виконання</i>
1			

Керівники практики:

від закладу вищої  
освіти \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,  
установи \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)