

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Гуманітарно-педагогічний факультет
«19» червня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ) БЕЗ ВІДРИВУ ВІД НАВЧАННЯ
ПРАКТИКИ**

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Освітня програма «Управління закладом освіти»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробники: Шумілова І.Ф., Гречаник Н.І., Кубіцький С.О., Базелюк В.Г.,
Рудик Я.М., Михнюк С.В.

Київ – 2026 р.

Опис виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики

Виробнича (організаційна) без відриву від навчання практика спрямована на закріплення та практичне застосування здобувачами теоретичних знань, розвиток управлінських навичок, оволодіння сучасними методами організації управлінської діяльності, командної роботи та прийняття обґрунтованих управлінських рішень у реальних умовах функціонування закладів освіти.

Програма практики розроблена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Обсяг практики становить 60 годин (2 кредити ЄКТС), тривалість – 10 днів (2 тижні) у першому семестрі. Практика є безвідривною від навчання та передбачає поєднання теоретичної підготовки в НУБіП України із самостійною практичною діяльністю здобувачів-практикантів на базах практики.

Практика може здійснюватися на базі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої та вищої освіти, а також закладів аграрної освіти як окремого сегмента освітньої системи, діяльність якого має визначену галузеву спрямованість та специфічні організаційно-управлінські особливості. Зміст практики забезпечує практичне застосування знань, здобутих під час вивчення дисциплін загальної та спеціальної (фахової) підготовки, зокрема «Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності», «Інформаційно-комунікаційні технології в управлінні закладами освіти», «Ділова іноземна мова», а також інших освітніх компонентів професійної підготовки. Під час практики формуються загальні та спеціальні компетентності, вдосконалюються навички аналізу управлінських процесів, організації роботи команди, інформаційно-комунікаційного забезпечення управління та прийняття управлінських рішень з урахуванням специфіки відповідного типу закладу освіти, зокрема закладу аграрної освіти.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Освітній ступінь	<i>(магістр)</i>
Спеціальність	<i>D3 «Менеджмент»</i>
Освітня програма	<i>«Управління закладом освіти»</i>
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	60
Кількість кредитів ECTS	2
Кількість змістових модулів	2
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-
Форма контролю	<i>Диференційний залік</i>

1. Мета, компетентності та програмні результати виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики

Мета виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики полягає у формуванні в магістрантів цілісного розуміння організаційних засад функціонування закладу освіти та набутті практичних умінь щодо аналізу його організаційної структури, функціонального розподілу повноважень і відповідальності, нормативного й документального забезпечення, взаємодії структурних підрозділів, а також досвіду

роботи з організаційно-розпорядчою документацією та інформацією, що забезпечує узгодженість діяльності закладу освіти.

Реалізація мети спрямовано на **набуття компетентностей**:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або використання інновацій за невизначеності умов і вимог

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших 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

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

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

СК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

СК 9. Здатність визначати стратегію розвитку закладу аграрної освіти, розробляти оперативний план його діяльності (для ОНП)

СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком

СК 11. Здатність визначати стратегію розвитку аграрного закладу освіти, розробляти оперативний план його діяльності

Програмні результати навчання (ПРН):

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

ПРН 6. Володіння навичками обґрунтовувати, приймати та реалізовувати управлінські рішення в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні норми та соціальну відповідальність

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації в колективі, а також 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. Спілкуватися 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 з управління організацією (підрозділом)

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

ПРН 14. Транслювати вміння, навички розробляти й реалізовувати стратегічний та оперативний плани розвитку аграрного закладу освіти

Зміст виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики.

Виробнича (організаційна) без відриву від навчання практика проводиться у 1-му семестрі, обсяг – 60 годин / 2 кредити ЄКТС, тривалість – 10 днів (2 тижні). Відповідальна за організацію та проведення практики – кафедра управління та освітніх технологій.

Зміст практики спрямований на формування в магістрантів цілісного розуміння організаційних засад функціонування закладу освіти та набуття первинного практичного досвіду аналізу його організаційної побудови, нормативного й документаційного забезпечення, функціонального розподілу повноважень і відповідальності, взаємодії структурних підрозділів та організації основних процесів діяльності.

Практика передбачає ознайомлення магістрантів із реальною організацією діяльності закладу освіти – бази практики та вивчення організаційних засад його функціонування за такими **основними напрямками**:

- **організаційно-функціональний напрям** – вивчення організаційної структури закладу освіти, його основних функцій і завдань, структури та призначення підрозділів, розподілу повноважень і відповідальності, посадових обов'язків працівників, підпорядкованості, взаємодії та координації діяльності структурних підрозділів;

- **нормативно-документаційний напрям** – опрацювання нормативно-правових актів, установчих, локальних та організаційно-розпорядчих документів, що регламентують діяльність закладу освіти; вивчення організації документообігу, інформаційного обміну та документаційного забезпечення діяльності керівника і структурних підрозділів;

- **організаційно-забезпечувальний напрям** – вивчення організації основних видів діяльності закладу освіти відповідно до його типу та специфіки, їх кадрового, матеріально-технічного, інформаційного й методичного забезпечення, особливостей організаційної культури та професійної взаємодії працівників.

Конкретне наповнення визначених напрямів практики диференціюється з урахуванням типу, організаційної структури та специфіки діяльності закладу освіти – бази практики. У закладах дошкільної та загальної середньої освіти враховуються особливості організації освітньої діяльності; у закладах професійної та фахової передвищої освіти – організації теоретичної і практичної підготовки; у закладах вищої освіти – організації освітньої, наукової та інших основних видів діяльності.

Завдання виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики.

Під час проходження виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики магістранти виконують **такі завдання**:

- вивчення організаційного устрою закладу освіти, складу та функціонального призначення його структурних підрозділів, установлених між ними зв'язків і порядку їх взаємодії;

- опрацювання установчих, локальних та інших нормативних документів, якими регламентуються організація діяльності закладу освіти, функціонування його структурних підрозділів та виконання працівниками посадових функцій;

- вивчення організаційних процедур, що забезпечують повсякденне функціонування закладу освіти, порядку організації основних видів його діяльності та взаємодії структурних підрозділів у процесі їх реалізації;
- ознайомлення із системою організаційно-розпорядчої документації закладу освіти, її видами, призначенням, структурою та вимогами до оформлення;
- вивчення організації документообігу та інформаційного супроводу діяльності закладу освіти, порядку створення, погодження, реєстрації, передавання, виконання, зберігання та використання документів;
- вивчення організаційних механізмів координації діяльності структурних підрозділів, внутрішнього інформаційного обміну та забезпечення узгодженості їх роботи;
- ознайомлення з організаційними засадами кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та методичного забезпечення основних видів діяльності закладу освіти без оцінювання ефективності управління відповідними ресурсами;
- набуття практичних умінь роботи з доступною організаційно-розпорядчою та інформаційною документацією, її систематизації й використання для виконання завдань практики;
- систематизація та узагальнення інформації про організаційний механізм функціонування закладу освіти з відображенням взаємозв'язків між його структурою, нормативною регламентацією, документаційним забезпеченням та організаційними процесами.

Базами виробничої (організаційної) практики є:

- Дошкільний навчальний заклад № 221, м. Київ, проспект Голосіївський, 114А, 03127;
- Комунальна установа «Перший інклюзивно-ресурсний центр» Житомирської міської ради, м. Житомир, Ст. Бульвар, 21, 10008;
- Заклад дошкільної освіти № 641 «Журавушка», м. Київ, вул. Якубовського, 1а, 03191;
- Інклюзивно-ресурсний центр № 1 Голосіївського району м. Києва, пр-т Академіка Глушкова, 41б (ЗДО № 285);
- Інклюзивно-ресурсний центр № 8 Святошинського району м. Києва, пр-т Перемоги, 63, 03113;
- Дмитрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня; - Куликівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня;
- Ліцей №157, м. Київ;
- Київське регіональне вище професійно-технічне училище будівництва;
- Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою;
- Державний професійно-технічний навчальний заклад «Міжрегіональний центр ювелірного мистецтва»;
- Київське вище професійне училище машинобудування та комп'ютерно інтегрованих технологій;
- Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»;
- Приватний вищий навчальний заклад «Фінансово-правовий коледж», м. Київ;

- Київський професійно-педагогічний коледж імені Антона Макаренка;
- Національний університет біоресурсів і природокористування України, м. Київ.

Календарно-тематичний план виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики

№ з/п	Зміст діяльності	Кількість годин с/р	Термін виконання
<i>Модуль 1. Теоретично-організаційні засади виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики. Нормативно-правове регулювання закладу освіти</i>			
1.	Підготовка здобувачів до організаційної практики	6	
2.	Організаційна діяльність закладу освіти	6	
3.	Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що організовують освітній процес закладу освіти	6	
4.	Аналіз сайту закладу освіти	6	
5.	Аналіз документів щодо освітньої діяльності закладу освіти	6	
<i>Модуль 2. Освітня діяльність закладу освіти.</i>			
6.	Діагностика освітньої діяльності закладу освіти та її характеристика	6	
7.	Аналіз якості освітньої діяльності закладу освіти	6	
8.	Інструменти освітньої діяльності та управлінських процесів закладу освіти.	6	
9.	Управлінська діяльність керівника закладу освіти	6	
10.	Узагальнення результатів. Підведення підсумків практики	6	
Разом:		60 год.	

Обов'язки здобувачів-практикантів і керівників практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- ознайомлюється з програмою практики, нормативними та організаційно-методичними документами, що регламентують її організацію і проведення;
- бере участь в організаційних заходах кафедри щодо підготовки та проведення практики, ознайомлює здобувачів з її метою, завданнями, змістом, порядком проходження, вимогами до виконання індивідуального завдання, оформлення звітної документації та оцінювання результатів;
- ознайомлюється з переліком баз практики та інформує здобувачів про особливості її проходження з урахуванням типу, організаційної структури і специфіки діяльності відповідного закладу освіти;
- завчасно узгоджує з адміністрацією бази практики організаційні умови її проведення, можливості ознайомлення здобувачів з діяльністю структурних підрозділів, доступу до нормативної, організаційно-розпорядчої та іншої документації, необхідної для виконання програми практики, з дотриманням установлених вимог щодо конфіденційності та захисту інформації;
- забезпечує взаємодію з керівником практики від бази практики, надає йому необхідні програмні та організаційно-методичні матеріали, узгоджує порядок організації практичної діяльності здобувачів;

- конкретизує зміст практичної діяльності здобувачів відповідно до особливостей бази практики, визначає тематику індивідуальних завдань та доводить їх до здобувачів;
- перевіряє наявність і правильність оформлення документів, необхідних для проходження практики, відповідно до встановлених університетом вимог;
- здійснює методичне консультування здобувачів щодо виконання програми та індивідуальних завдань, роботи з нормативною й організаційно-розпорядчою документацією, збору, систематизації та узагальнення практичної інформації, підготовки й оформлення результатів практики;
- контролює своєчасність початку та дотримання здобувачами встановлених термінів проходження практики, виконання програми й індивідуальних завдань, ведення передбаченої програмою документації, дотримання правил внутрішнього розпорядку та вимог, установлених на базі практики;
- здійснює систематичний моніторинг проходження практики, підтримує взаємодію з керівником від бази практики, надає здобувачам необхідну організаційну й методичну допомогу та в межах своїх повноважень сприяє вирішенню питань, що виникають у процесі практики;
- у разі виявлення недоліків в організації або проведенні практики взаємодіє з керівником від бази практики щодо їх усунення та за потреби інформує завідувача кафедри про проблемні питання;
- перевіряє звітну документацію здобувачів, повноту та якість виконання програми й індивідуальних завдань, ураховує відгук (характеристику) керівника від бази практики та здійснює оцінювання результатів практики відповідно до встановлених критеріїв;
- бере участь у підсумковому оцінюванні та захисті результатів практики у складі відповідної комісії;
- узагальнює результати проходження практики, аналізує її організаційне та методичне забезпечення, визначає проблемні аспекти й пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів та подає відповідну звітну інформацію на кафедру в установлені терміни.

Обов'язки здобувача-практиканта:

- ознайомитися з програмою практики, її метою, завданнями, змістом, термінами проведення, вимогами до виконання індивідуального завдання, оформлення звітної документації та оцінювання результатів практики;
- взяти участь в організаційних заходах кафедри з питань підготовки та проведення практики, отримати необхідні організаційно-методичні матеріали й документи;
- отримати індивідуальне завдання та узгодити з керівниками практики від кафедри і бази практики індивідуальний план роботи з урахуванням програми практики та специфіки діяльності відповідного закладу освіти;
- своєчасно розпочати проходження практики, ознайомитися з організацією роботи бази практики та пройти передбачені законодавством і локальними нормативними актами інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, професійної етики, академічної доброчесності та встановлених правил роботи з інформацією і документацією;

- виконувати програму практики, індивідуальний план роботи та індивідуальне завдання в повному обсязі й у визначені терміни;
- вивчати організаційні засади функціонування бази практики, опрацьовувати доступну нормативну, організаційно-розпорядчу та інформаційну документацію, необхідну для виконання завдань практики;
- здійснювати збір, систематизацію та узагальнення практичної інформації з дотриманням вимог щодо конфіденційності, захисту персональних даних та використання інформації з обмеженим доступом;
- систематично вести передбачену програмою практики документацію, відображаючи зміст і результати виконаної роботи;
- взаємодіяти з керівниками практики від кафедри та бази практики, дотримуватися наданих організаційно-методичних рекомендацій та своєчасно інформувати про питання, що виникають під час проходження практики;
- узагальнити результати проходження практики, виконати індивідуальне завдання та підготувати звітну документацію відповідно до встановлених вимог;
- у встановлені терміни подати керівнику практики від кафедри належним чином оформлену звітну документацію та пройти підсумкове оцінювання (захист результатів практики).

Звітна документація за результатами виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики

За результатами проходження виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики оформлюється комплект звітної документації, що включає:

- **звіт про проходження практики** (Додаток А), у якому здобувач узагальнює зміст і результати виконаної роботи відповідно до мети, завдань та основних напрямів практики;
- **індивідуальний план роботи** (Додаток Б), у якому визначаються заплановані заходи, терміни їх виконання та фіксуються результати виконання;
- **щоденник практики** (Додаток В), що містить основні відомості про здобувача, вид і базу практики, терміни її проходження та відповідні відмітки про проходження практики;
- **календарний графік проходження практики** (Додаток Г), у якому відображаються послідовність і терміни виконання передбачених програмою видів робіт та відмітки про їх виконання;
- **відгук і оцінка роботи здобувача на практиці** (Додаток Д), що відображають зміст практичної діяльності здобувача та результати її оцінювання керівником від бази практики;
- **відгук осіб, які перевіряли проходження практики, та висновок керівника практики від закладу вищої освіти** (Додаток Ж), у якому узагальнюються результати проходження практики та фіксується її підсумкове оцінювання.

Здобувач забезпечує своєчасне та належне оформлення тих складових звітної документації, заповнення яких належить до його обов'язків, та подає комплект документів керівнику практики від кафедри у встановлені терміни.

Звітна документація має бути оформлена відповідно до встановлених форм, відображати фактичний зміст виконаної роботи та підтверджувати виконання здобувачем програми виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики.

Вимоги до змісту звіту про проходження практики.

Звіт має відображати результати практичної діяльності здобувача та виконання програми виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики, а також демонструвати сформованість розуміння організаційних засад функціонування закладу освіти та практичних умінь щодо опрацювання, систематизації й узагальнення організаційної інформації та документації.

У звіті доцільно представити:

- стислу характеристику бази практики, її типу, основних напрямів діяльності та організаційної структури;
- характеристику організаційно-функціональної побудови закладу освіти, функціонального призначення його структурних підрозділів, їх підпорядкованості, взаємозв'язків, розподілу функцій, повноважень і відповідальності;
- характеристику нормативного та документаційного забезпечення діяльності закладу освіти, основних локальних і організаційно-розпорядчих документів, організації документообігу та інформаційного обміну;
- опис організації основних видів діяльності закладу освіти відповідно до його типу та специфіки, особливостей їх кадрового, матеріально-технічного, інформаційного й методичного забезпечення;
- характеристику організаційної взаємодії та координації діяльності структурних підрозділів, особливостей внутрішніх професійних комунікацій та організаційної культури закладу освіти;
- відомості про виконані здобувачем види практичної роботи, опрацьовані організаційно-розпорядчі та інформаційні матеріали й набуті практичні вміння;
- узагальнення результатів практики та самооцінювання набутих знань, практичних умінь і професійного досвіду щодо організаційного забезпечення функціонування закладу освіти;
- пропозиції здобувача щодо вдосконалення змісту та організації виробничої (організаційної) без відриву від навчання практики.

До звіту за потреби можуть додаватися підготовлені або систематизовані здобувачем інформаційні, організаційні та організаційно-методичні матеріали, а також зразки документів, з якими він працював під час проходження практики, за умови дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом.

2.Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- поточний контроль (результати щоденної діяльності студентів);
- підсумкова атестація (результативність практики за підсумками досягнення поставлених цілей).

3.Методи навчання:

- інструктаж,

- пояснення,
- практична робота,
- дослідницько-пошуковий метод.

4. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

4.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Теоретично-організаційні засади виробничої (організаційної) безвідривної від навчання практики. Нормативно-правове регулювання закладу освіти		
Самостійна робота 1.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 2.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 3.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 4.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 5.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Контрольна звітність за 1 модулем.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Освітня діяльність закладу освіти		
Самостійна робота 6.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 7.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 8.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 9.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Самостійна робота 10.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	14
Контрольна звітність за 2 модулем.	ПРН 2, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 8, ПРН 9, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14.	30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 \cdot 0,7 \leq 70$	
Диференційний залік	30	
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{залік}) \leq 100$	

4.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (залік)
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

4.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

5. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс виробничої (організаційної) безвідривної від навчання практики (на навчально-інформаційному порталі НУБіП України eLearn – <https://elearn.nubip.edu.ua/?redirect=0>);
- посилання на цифрові освітні ресурси;
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо проходження виробничої (організаційної) практики для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;
- програма виробничої (організаційної) практики.

6. Рекомендовані джерела інформації

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. положення та правила складання. URL: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_8302-2015.PDF
2. Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22/ed20230901#Text>
3. Наказ МОН від 25.06.2018 р. № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>
4. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. Протокол № 12 від 26.06.2025р. URL: <https://surl.li/ppgbnw>
5. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. Протокол №10 від 25.04.2025 р. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/official/2025-08/29.polozhennya_praktika_2021.pdf

6. Постанова КМУ № 800 від 21.08.2019 року «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>

7. Постанова КМУ № 1343 від 22.10.2019 року «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1343-2025-%D0%BF#Text>

8. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 31.07.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

9. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 31.07.2026 р. № 463-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>

10. Нове положення про атестацію педагогів: що змінилося. Від 07.11.2024. URL : <https://mon.gov.ua/news/nove-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohiv-shcho-zminylosia>

11. Положення про академічну доброчесність НУБіП України. URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u384/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2025.pdf

12. Педагогіка якості освіти: планування роботи закладу загальної середньої освіти: науково-практичний коментар у запитаннях та відповідях / І. Г. Осадчий. Київ: ДООУ «Навчально-методичний центр з питань якості освіти». 2022. 65 с.

13. Положення про робочу програму навчальної практики НУБіП України від 13.06.2024 № 663 URL: <https://qms.nubip.edu.ua/wp-content/uploads/2024/06/MS-QMS-NUBiP-Ukraine-7.5-021-006.pdf>

14. Техніка управлінської діяльності : навч. посіб. / авт.-упоряд. Базелюк В. Г., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Михнюк С. В. К.: Міленіум, 2022. 390 с.

15. Управління освітньою діяльністю : навч. посібник/авт.-упоряд. Базелюк В. Г., Гречаник Н. І., Кубіцький С. О., Шумілова І. Ф. Ч. 1-2. К.: Міленіум, 2023. 402 с.+238 с.

16. Управління закладом освіти: Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С. Г. Немченко, В. В. Крижко, О. С. Боднар, В. В. Радул, О. М. Старокошко, Ю. І. Кондратенко. 2-е вид. перероб. і допов. Бердянськ: БДПУ, 2022. 506 с.

17. Наукова бібліотека НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/department/naukova-biblioteka>).

18. Навчальний портал НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/>).

Допоміжні джерела інформації

1. Shumilova I., Kubitskiy S., Bazeliuk V., Rudyk Y., Hrechanyk N., Rozhnova T., Prykhodkina N. (2023). The system of forming the emotional and ethical competence of the future education manager in the conditions of transformational changes. AD ALTA: Journal of interdisciplinary research Vol.13. Issue 2, Special Issue XXXVIII. Pp. 82-89. URL : <https://ep3.nuwm.edu.ua/28469/1/KHAMSKA%20NELINA%20%20INNOVATIVE%20METHODS%20OF%20UPBRINGING%20PROCESS%20MANAGEMENT%20%281%29.pdf>

2. Shumilova I., Prykhodkina N., Volotovska T., Sholokh O., Cherezova I., Shust V. The system of formation of educational environment for the professional training of future education managers (in Ukrainian context). *AD ALTA-journal of interdisciplinary research*. 2024. Volume 14, Issue: 2, Special Issue XLIII, P. 6-10

3. Шумілова І. Ф. Місія сучасних університетів як суб'єктів економіки знань. Гуманітарні студії: педагогіка, психологія, філософія. Том 14. № 3 (2023). С. 172-181. DOI: [http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14\(3\).2023.172-181](http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14(3).2023.172-181)

4. Шумілова І. Ф. Пріоритетні засади формування інноваційно-підприємницької компетентності майбутніх менеджерів освіти. Гуманітарні студії: педагогіка, психологія, філософія. Том 14. № 4 (2023). С. 148-158. DOI: [http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14\(3\).2023.148-158](http://dx.doi.org/10.31548/hspedagog14(3).2023.148-158)

5. Шумілова І. Ф. Новітні технології викладання освітніх галузей у початковій школі : навч. посібник. Одеса: Олді. 2023. 248 с.

14. Shumilova I.F., Hrechanyk N. I., Kubiskyi S. O. Pedagogical prognostication of formation of innovative and entrepreneurial competence in future managers of education. Exploring the digital landscape: interdisciplinary perspectives : Monograph. Copyright by Academy of Silesia, Katowice. The University of Technology in Katowice Press 2024. P.77-87

15. Шумілова І.Ф. Культура провідництва (guidance) як соціальна роль освіти в Україні. DOI: [https://doi.org/10.52058/2695-1592-2024-10\(41\)-77-89](https://doi.org/10.52058/2695-1592-2024-10(41)-77-89)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра управління та освітніх технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник практики

(підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)
“ ____ ” _____ 20

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ) БЕЗ ВІДРИВУ ВІД НАВЧАННЯ
ПРАКТИКИ**

студента __ курсу, група ____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

в

(назва бази практики)

з _____ по _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА 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 _____
(назва бази практики)

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.			
2.			

Студента _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Керівник практики від бази практики _____ / _____ /
(підпис, розшифровка підпису)

Додаток В

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
Форма № Н-7.03

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 “ _____ ” _____ 2026 року
(підпис) _____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи
Печатка Підприємства, організації, установи “ _____ ” _____ 2026 року
(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики	Відмітка про виконання
1.			

Керівники практики:
від закладу вищої
освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від
підприємства,
організації,
установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

“ ____ ” _____ 2026 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку “__” _____ 2026 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої
освіти _____