

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Факультет (ННІ) аграрного менеджменту

«05» червня 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
1 року навчання

Галузь знань	<u>D «Бізнес, адміністрування та право»</u>
Спеціальність	<u>D3 «Менеджмент»</u>
Освітня програма	<u>«Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами»</u>
Факультет (ННІ)	<u>аграрного менеджменту</u>
Розробники:	<u>Дергач А.В., доцент кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту, кандидат наук з державного управління, доцент</u> (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2025 р.

ВСТУП

Проходження здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти 1 року навчання спеціальності «Менеджмент» (освітньо-професійна програма «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами») виробничої практики є основною складовою навчального процесу і здійснюється для закріплення набутих теоретичних знань та набуття практичних навичок та вмінь необхідних для роботи менеджера в умовах конкретного підприємства. Програма та методичні вказівки практики регламентують основні вимоги до змісту практики.

Метою виробничої практики є ознайомлення з роботою підприємств різних форм власності, вивчення специфіки їх виробничої та управлінської діяльності, особливостей поточної діяльності формування виробничих програм, планів, особливостей планування, постачання, збуту з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничої та комерційної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень.

Завдання виробничої практики полягають в опануванні студентами системи умінь і набутті навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які можуть обіймати випускники вищого навчального закладу – магістри з управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами, а саме:

- ознайомлення з підприємством (загальна характеристика, особливості функціонування);
- вивчення технологічних процесів, які використовуються на підприємстві;
- ознайомлення зі звітними та іншими інформаційними документами діяльності підприємства;
- вивчення організаційної, виробничої та управлінської структури підприємства;
- ознайомлення з діяльністю структурних підрозділів (відділів збуту та постачання, маркетингу, планово-економічного), їх структурою та положеннями про відділ, посадовими обов'язками співробітників;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку підприємства;
- надання практичних рекомендацій щодо інвестиційно-інноваційного розвитку підприємства.

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 здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

ЗКЗ. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

програмні результати навчання (ПРН):

ПРН2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення при розробці та реалізації проекту

Бази практики: сільськогосподарські, виробничі підприємства, підприємства харчової та переробної промисловості. В окремих випадках дозволяється проходження практики на інших підприємствах за вибором студента за індивідуальним договором.

Організація проведення практики

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти 1 року навчання спеціальності «Менеджмент» (освітньо-професійна програма «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами») виробнича практика проводиться у другому семестрі протягом 6-ти тижнів. На її проведення передбачено 240 годин (4 ECTS).

Підставою для проходження практики є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Перед початком практики на кафедрі виробничого та інвестиційного менеджменту проводяться загальні збори зі студентами, де визначаються основні цілі та завдання практики, видаються щоденник, робоча програма з практики та Індивідуальне завдання. В щоденнику затверджується календарний план проходження практики. Час прибуття на практику встановлюється наказом і фіксується в щоденнику. Під час проходження виробничої практики студентом виконуються робочі записи. Після проходження виробничої практики у щоденнику практики мають міститися відгук та оцінка роботи студента в період практики керівником практики від підприємства.

Терміни проходження практики та підсумкова атестація за результатами виробничої практики (у формі захисту звітів) студентів визначаються наказом НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми виробничої практики забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Написання звіту з виробничої практики має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

На період проходження практики на кафедрі складається графік консультацій керівника практики, згідно з яким забезпечується систематична практична робота студента і керівника.

Керівник практики від кафедри детально знайомить студентів з метою, завданням, змістом і тривалістю практики, погоджує взаємодію на період її проходження.

При проходженні практики студент повинен виконувати встановлений режим роботи, дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці.

У встановлений календарним планом термін студент повинен подати на кафедру щоденник проходження виробничої практики зі вступу до фаху та звіт з проходження виробничої практики.

Обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант зобов'язаний:

- отримати від керівника практики від навчального закладу необхідний пакет документів (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);

- узгодити календарний графік проходження практики з керівником практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту НУБП України;

- своєчасно розпочати проходження практики;

- до початку практики пройти інструктаж з питань організації та проведення практики та з охорони праці, виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності;

- у повному об'ємі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- вести щоденник практики, відмічаючи виконану роботу;

- оформити письмовий звіт про проходження виробничої практики встановленого зразку;

- у визначений кафедрою виробничого та інвестиційного менеджменту термін (протягом тижня після закінчення практики) захистити звіт з практики.

Виробнича практика вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента. Оцінка з практики враховується деканатом при визначенні середнього балу при формуванні наказу на виплату стипендії.

Керівник практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження практики, надати студентам-практикантам необхідні документи (щоденник практики, робочу програму з практики та Індивідуальне завдання);

- повідомити практиканта про систему звітності з практики, а саме: оформлення щоденника з практики, календарного графіку проходження практики (у щоденнику) та письмового звіту;

- сприяти студентові у проходженні практики згідно з її програмою, забезпеченню гідних умов праці;

- консультувати та допомагати студентам у оформленні щоденника та звіту;

- у складі комісії приймати залік з практики;

- подати письмовий звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов практики студентів.

Керівник виробничої практики від базового підприємства зобов'язаний:

- організувати проходження виробничої практики студентів;

- здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки;

- ознайомити студентів із виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку, із системою менеджменту, статистичною та фінансовою звітністю, виробництвом, постачанням, збутом, системою оплати праці, інноваційно-інвестиційними можливостями тощо;

- здійснювати керівництво щодо виконання студентами робочої програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;

- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту, дати письмову оцінку – відгук про проходження практики студентом-практикантом за результатами його діяльності про набуті знання та дотримання дисципліни в період проходження виробничої практики;

- перевірити та підписати звіт і щоденник практиканта та скріпити їх печаткою підприємства.

Зміст практики

Зміст виробничої практики для здобувачів вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, що є обов'язковими для спеціальності. Під час проходження виробничої практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні виконати ряд завдань, передбачені програмою практики та публічно презентувати основні результати роботи по написаному звіту.

Практична підготовка студентів згідно із затвердженим навчальним планом здійснюється за принципом послідовного, безперервного отримання знань та їх впровадження, що реалізується за рахунок проходження студентами виробничої практики.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Назви змістовних модулів і тем	Денна форма	
	Тижні	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації практичного навчання студентів. Вибір бази практики, характеристика підприємства		
1. Інструктаж з питань організації та проведення практики та техніки безпеки	1	8
2. Особливості організації і проходження виробничої практики. Правила оформлення документів	1	8
3. Загальна характеристика підприємства: – ознайомлення з історією створення і розвитком підприємства, формою власності, юридичним статусом та видами діяльності підприємства; – регулювання та контроль за діяльністю підприємства з боку держави; – управління діяльністю підприємства з боку власників; – інструктивна, нормативно-правова та методична база підприємства; – джерела формування майна підприємства; – техніко-економічні показники роботи; – основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища, інтенсивність конкуренції в галузі; – оцінка перспектив розвитку галузі	1-2	40
4. Дослідження організаційної структури та системи менеджменту на підприємстві: – аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби; – кількісний та якісний склад кадрової служби; – аналіз штатного розпису, руху персоналу; – оцінка кадрової політики, та факторів, які впливають на соціально-економічний клімат в колективі; – організаційна складова підприємства, аналіз можливостей: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними	2-3	28
<i>Разом за змістовним модулем 1</i>		84
Змістовий модуль 2. Практична складова виробничої практики		
5. Аналіз основних показників економічної ефективності та конкурентоздатності підприємства 5.1. Планово-економічна діяльність господарства: – аналіз результатів господарської діяльності на основі форм річної фінансової та статистичної звітності, оцінка обсягів і динаміки найважливіших фінансових показників по підприємству; – розрахунки основних показників економічної ефективності підприємства, основні показники конкурентоздатності	3	20
5.2. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства: – аналіз формування статутного фонду та показників платоспроможності, фінансової стійкості та прибутковості підприємства; – оцінка організації грошового обігу та стану платіжної і касової дисципліни підприємства	3-4	20
5.3. Інвестиційно-інноваційна діяльність підприємства: – аналіз інвестиційних ресурсів, джерел інвестування, – структура інвестицій та інвестиційних ресурсів, – стан з бізнес-плануванням та інвестиційним проектуванням	4	16
5.4. Маркетингова діяльність підприємства: – аналіз джерел інформації та програмних продуктів, основних постачальників та споживачів;	4	16

– фактори впливу на маркетингову та комерційну діяльність підприємства; – аналіз бюджету маркетингу та обґрунтованості планів маркетингу		
5.5. Стратегічне управління, SWOT-аналіз. Із врахуванням проведеного аналізу необхідно сформулювати місію організації, яка містить наступні елементи: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство може позиціюватися та засоби виходу на нього; ключові технології, які будуть використовуватися; стратегічні принципи розвитку	4-5	20
6. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства за визначеним індивідуальним завданням	4-5	24
7. Написання звіту виробничої практики	5-6	30
8. Оформлення щоденнику виробничої практики	6	10
Разом за змістовним модулем 2		156
Усього годин		240

Індивідуальні завдання

на виробничу практику

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073»Менеджмент»

(освітньо-професійна програма «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами»)

Завдання I. Розробити інвестиційну стратегію розвитку підприємства.

1. Оцінка інвестиційних можливостей підприємства та максимального використання інвестиційного потенціалу.
2. Розробка найбільш ефективної інвестиційної політики по основних аспектах інвестиційної діяльності.
3. Оцінка результативності розробленої інвестиційної стратегії підприємства.

Завдання II. Розробити бізнес-план інвестиційного проекту для покращення фінансово-економічного стану підприємства.

1. Попереднє дослідження та резюме проекту.
2. Основна частина, яка включає більшість стандартних розділів.
3. Економічна складова з фінансовими або іншими необхідними таблицями.

Завдання III. Розробити інвестиційно-інноваційний сценарій розвитку підприємства.

1. Комплексна оцінка інвестиційного потенціалу підприємства.
2. Формування та оптимізація складу інвестицій для фінансування інновацій.
3. Впровадження інвестиційно-інноваційного сценарію розвитку підприємства. Оцінка результативності.

Завдання IV. Розробити інвестиційну стратегію підприємства щодо залучення іноземних інвесторів.

1. Передумови розроблення інвестиційної стратегії підприємства щодо залучення іноземних інвесторів.
2. Формування програми залучення іноземних інвестицій.
3. Оцінка ефективності інвестиційної стратегії підприємства щодо залучення іноземних інвесторів.

Завдання V. Розробити інноваційний проект розвитку щодо покращення інвестиційної привабливості підприємства.

1. Оцінка показників інноваційно-інвестиційної привабливості підприємства.
2. Розробка і впровадження інноваційного проекту розвитку підприємства.
3. Оцінка результативності впровадження інноваційного проекту розвитку щодо покращення інвестиційної привабливості підприємства.

Індивідуальне завдання видається кожному студенту окремо.

Методичні рекомендації

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до:

- [Закону України «Про вищу освіту»](#) від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами та доповненнями;
- Робочих програм виробничих практик студентів;
- Навчального плану спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Магістр»;
- [Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України](#), затвердженого Вченою Радою НУБіП України 27.10.2021 р. протокол №3;
- [Порядку проведення лабораторних та практичних занять у навчальних \(навчально-науково-виробничих\) лабораторіях НУБіП України](#) (зі змінами) від 26.02.2020 р.;
- [Порядку проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України](#), затвердженого Навчально-методичною радою НУБіП України 24 лютого 2020 р. протокол № 6;
- [чинних документів щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України](#).

Проведення практики забезпечується такими документами:

- договір між НУБіП України та підприємством (організацією) – базою практики студента (Додаток А);
- паспорт підприємства (Додаток Б);
- робоча програма практики;
- Індивідуальне завдання для проходження виробничої практики;
- Щоденник практики (Додаток В);
- Звіт про проходження студентом виробничої практики (Додаток Г – зразок титульної сторінки).

Матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення практики студентів

1. Дергач А.В. Навчально-методичний посібник до проходження виробничої (дистанційної) практики для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» ОС «Магістр», ОП «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами» (перший рік навчання). Київ: НУБіП України. 2020. 166 с. URL: <https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека)

2. Електронний навчальний курс «Виробнича практика з фаху»: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4771>.

Вимоги до оформлення щоденнику і звіту про проходження виробничої практики

Перебуваючи на практиці, кожен студент веде **щоденник** (Додаток В) практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом виробничої практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить наступне:

- відмітки підприємства про початок та закінчення виробничої практики (підпис і печатка підприємства);
- робочі записи під час практики;
- календарний план (графік) проходження практики обов'язково повинен бути заповнений кожним студентом із детально розписаними завданнями та вказуванням виконаних завдань і написаних розділів звіту;
- висновок керівника практики від підприємства про проходження практики, завірений підписом та печаткою підприємства;
- після завершення практики щоденник підписується практикантом і завіряється підписом керівника практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Зразок форми щоденника виробничої практики, яка проходила безпосередньо на підприємстві, наведений у Додатку В.

Проходження виробничої практики студентом оформлюється у вигляді **звіту** (Додаток Г) загальним обсягом 25-30 сторінок (до 50 сторінок максимально), який має наступну структуру (орієнтовно):

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства.

Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.

Розділ 3. Оцінка фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

Розділ 4. Індивідуальне завдання

4.1. Аналіз.....

4.2. Напрями вдосконалення.....

4.3. Розрахунок ефективності напрямів вдосконалення.

Висновки та рекомендації

Список використаних джерел

Додатки

У Вступі необхідно:

- розкрити актуальність теми,
- визначити мету та індивідуальне завдання,
- вказати назву і форму власності підприємства, на якому проходила дистанційна виробнича практика,
- вказати перелік документів, які було опрацьовано під час проходження практики.

Обсяг вступу – 1-2 сторінок.

У Розділі 1 «Загальна характеристика підприємства» необхідно розглянути характеристику підприємства за такими показниками:

- історія створення та основні етапи розвитку;
- правовий статус, форма власності, юридичний статус та вид діяльності згідно зі статутом підприємства;
- регулювання та контроль за діяльністю підприємства з боку держави;
- управління діяльністю підприємства з боку власників;
- інструктивна, нормативно-правова та методична база підприємства;
- джерела формування майна підприємства;
- оцінка техніко-економічних показників роботи;
- виявлення основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища;
- стан конкурентів та інтенсивність конкуренції в галузі, існування загрози з боку товарів-замінників;
- оцінка перспектив розвитку галузі.

Обсяг першого розділу становить 5-7 сторінок.

У Розділі 2 «Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві» необхідно розглянути організаційну структуру та систему менеджменту за такими критеріями:

- аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби;
- кількісний та якісний склад кадрової служби;
- оцінка організаційної структури та схеми управління підприємством;
- характеристика окремих структурних підрозділів, господарств і служб;
- взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;
- аналіз штатного розпису, чисельності працюючих на підприємстві і визначення динаміки зміни чисельності персоналу підприємства (руху персоналу);
- оцінка кадрової політики та факторів, що впливають на соціально-економічний клімат в колективі.

У звіті повинно бути відображено схематично організаційна структура підприємства із визначенням комунікаційних зв'язків між відділами та підрозділами.

Обсяг другого розділу 5-7 сторінок.

Розділ 3 «Оцінка фінансово-економічних показників діяльності підприємства» повинен містити аналіз фінансових показників підприємства:

- аналіз результатів господарської діяльності на основі форм річної фінансової та статистичної звітності;
- оцінка обсягів і динаміки найважливіших фінансових показників по підприємству;
- розрахунки основних показників економічної ефективності та конкурентоздатності підприємства;
- аналіз формування статутного фонду та показників платоспроможності підприємства, фінансової стійкості та прибутковості підприємства;
- оцінка організації грошового обігу та стану платіжної і касової дисципліни підприємства;
- аналіз процесу стратегічного управління підприємством, SWOT-аналіз;
- маркетингова діяльність підприємства,
- оцінка конкурентоспроможності,
- інноваційно-інвестиційна діяльність підприємства,
- оцінка фінансової незалежності підприємства та можливість банкрутства.

Обсяг третього розділу 7-10 сторінок.

Розділ 4 «Індивідуальне завдання» повинен містити детально розроблені пропозиції по вдосконаленню діяльності підприємства згідно з наданим індивідуальним завданням.

Приклад:

Тема Індивідуального завдання: «Розробити інвестиційну стратегію розвитку підприємства».

4.1. Оцінка інвестиційних можливостей підприємства та максимального використання інвестиційного потенціалу.

4.2. Розробка найбільш ефективної інвестиційної політики по основних аспектах інвестиційної діяльності.

4.3. Оцінка результативності розробленої інвестиційної стратегії підприємства.

Обсяг четвертого розділу орієнтовано складає 7-10 сторінок.

При оформленні рисунків, таблиць та списку літератури у звіті необхідно дотримуватись стандартів.

В якості *Додатків* звіту з практики повинні бути:

1. Організаційна структура підприємства.
2. Фінансові звіти підприємства за 2 роки, на основі яких проводився аналіз фінансового стану.

Звіт з практики оформлюється на аркушах формату А4.

Сторінка тексту обмежується полями: лівим – 20 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.

СКЛАДАННЯ ЗАЛІКУ З ПРАКТИКИ

Виробнича практика вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента. Оцінка з практики враховується деканатом при визначенні середнього балу при формуванні наказу на виплату стипендій.

Під час проходження виробничої практики кожен студент завантажує результати своїх досліджень на інформаційний портал НУБіП України Elearn.

Після закінчення терміну виробничої практики студент оформлює звіт згідно вимог і здає його на кафедру виробничого та інвестиційного менеджменту разом із щоденником. Звертаємо увагу на наявність у щоденнику печаток та відгуку керівника практики від підприємства.

Керівник практики від університету ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практики. Оформлений звіт разом зі щоденником представляється до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту. До складу комісії входять керівники практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Комісія проводить оцінювання проходження практики за єдиними критеріями:

Зміст модулів проходження практики, їх оцінювання в балах та форми поточного контролю знань студентів

№ модуля	Елемент модуля	Кількість балів		Поточний контроль знань студентів	
		Мін	Макс	Форма контролю	Відповідальний за контроль
1	Виконання календарного графіка проведення практики	15	25	Поточний	Керівник практики
2	Зміст звіту з практики	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
3	Оформлення звіту	15	25	Перевірка звіту	Керівник практики
4	Оцінювання отриманих знань, умінь та навичок на підприємстві.	15	25	Захист практики	Комісія кафедри
Всього за модулем		60	100	X	X

Оцінку за практику вносять у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента відповідно до національної шкали.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$.

Рекомендовані джерела інформації

1. Блага Н. В. Управління проектами : навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3870/1/%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%94%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf> (дата звернення: 15.03.2024).
2. Данченко О. Б., Занора В. О. Проектний менеджмент: управління ризиками та змінами в процесах прийняття управлінських рішень : монографія. Черкаси : ПП Чабаненко Ю.А., 2019. 278 с.
3. Джозеф Хігні, Пол Дж. Філдінг. Управління проектами. Вид-во Фабула, 2020. 512 с.
4. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту. Конспект лекцій: навч. посіб. для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 166 с.
5. Настанова РМВОК: Настанова до зводу Знань з управління проектами. 7-е видання та стандарт з управління проектами. Вид-во Project Management Institute. Ukraine. URL: <https://pmiukraine.org/pmbok7/>
6. Приймак В. М. Управління проектами. Збірник кейсів : навч. посіб. Київ: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2021. 268 с. URL : https://www.researchgate.net/publication/344136281_Upravlinna_proektami_Zbirnik_kejsiv
7. Словник термінів з управління проектами: PMI Версія 3.3, травень 2022 р. URL: https://pmiukraine.org/wp-content/uploads/2022/05/PMILexicon3.3_Ukr.pdf
8. Шашкова Н.І., Фадєєва І.Г., & Казакова Т.С. (2021). Управління проектами в ІТ сфері: застосування гнучких методологій. *Наукові Записки Львівського Університету Бізнесу та Права*. Серія Економічна. Серія Юридична, 28, 166–172. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5346802>.
9. Шинкарук Л.В., Биховченко В.П., Власенко Т.О., Власенко Ю.Г. Організація проектної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.
10. Шинкарук Л.В., Деліні М.М., Суханова А.В., Алексеєва К.А. Управління бізнес-проектами: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : НУБіП, 2021. 325 с.
11. Юрген Апелло. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Вид-во Фабула, 2019. 432 с.
12. Havrysh O., Dramaretska K. Leadership : textbook for students of higher education of the first (bachelor) level of specialty 073 Management. Kyiv : TsP "KOMPRYNT", 2022. 458 p.
13. Shynkaruk L.V., Alekseeva K.A., Dielini M.M. Crisis management: study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 318 p.
14. Shynkaruk L.V., Alekseeva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.
15. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Alekseeva K.A., Artiukh T.O., Sukhanova A.V. Project management: study guide for students of the specialty 073 «Management». Kyiv: NULES Ukraine, 2022. 318 p.

16. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Vlasenko T.O., Dergach A.V. Investment management: study guide for students of the specialty 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 336 p.

Електронні джерела:

17. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) : веб-сайт. URL : <http://smida.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2024).

18. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>

19. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL : <https://www.inforesurs.gov.ua/>

20. Журнал «Агросвіт» - наукове фахове видання з питань економіки: веб-сайт. URL : <http://www.agrosvit.info/>

21. «Маркетинг і менеджмент інновацій»: веб-сайт. URL : <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/>

22. «Менеджмент»: веб-сайт. URL : <http://menagement.knutd.com.ua/>

23. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua>

24. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/>

25. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL : <http://www.autosystems.com.ua>

26. Проект про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): веб-сайт. URL : <http://udc.com.ua/>

27. McKinsey Quarterly (Електронний журнал консалтингової компанії McKinsey, присвячений управлінню бізнесом у різних галузях): веб-сайт. URL : <http://www.management.com.ua/links/goto.php?id=37>

Нормативно-правові документи:

28. Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України (зі змінами) від 26.02.2020 р. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_laboratorni_2019.pdf

29. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

30. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

31. Про практичну підготовку студентів НУБіП України: Положення НУБіП України, затв. Вченою Радою НУБіП України 27 жов. 2021 р. протокол №3. URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf

32. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654>

Додаток А

Д О Г О В І Р
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
м. Київ “ ____ ” _____ **2025 р.**

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - **Навчальний заклад**), в особі ректора **Ткачука Вадима Анатолійовича** діючого на підставі Статуту і, з другого боку,

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7
	073 «Менеджмент», ОП «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами»	Магістр, 1 р.н.	виробнича			

1.2. Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціально, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6 Надати студентам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику;

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві, UA088201720313211002201016289

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

База практики:

(підпис)

(підпис)

“ ____ ” _____ 20 __ р.

“ ____ ” _____ 20

Додаток Б
Паспорт

господарства (установи) _____

(назва господарства, підпр., орган., структур. підр.)

для проходження практики _____
(виробничої/навчальної практики)

студентів факультету аграрного менеджменту,
спеціальності _____,
(шифр спеціальності)

другого (магістерського) рівня здобувачів вищої освіти у кількості _____,
(осіб)

с. _____, _____ р-ну, _____ обл.
(назва населеного пункту) (назва району) (назва області)

Відстань до м. Києва – _____ км.

Сполучення _____.

Керівник господарства – _____.
(ПІБ керівника)

Контактний номер телефону керівника _____

Усього сільськогосподарських угідь - _____ га,
у тому числі:

_____ - _____ га.,
_____ - _____ га.,
_____ - _____ га.,
_____ - _____ га.

Показники виробничої діяльності за 20_____ р.

Рослинництво:

Показники	Площа, га	Урожайність, ц/га
Озима пшениця		
Кукурудза		
Тощо		

Тваринництво:

Показники	Значення
Надої молока, кг	_____
Кількість ВРХ, гол	_____
Кількість свиней, гол	_____
Тощо	_____

МТП господарства

Найменування	шт.
Тракторів	_____
Комбайнів	_____
Тощо	_____

Додаток В

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЩОДЕННИК
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

освітньо-професійна) програма Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами

спеціальність 073 «Менеджмент»
(назва)

_____1_____ курс, група _____

Продовж. додатку В

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

прибув на підприємство, організацію, установу

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Вибув з підприємства, організації, установи

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Продовж. додатку В

Календарний графік проходження виробничої практики

[illegible]

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Продовж. додатку В

Робочі записи під час практики

[illegible]

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Продовж. додатку В

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку « » 20 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Додаток Г

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

на _____
(назва підприємства)

Здобувач другого (магістерського)
рівня вищої освіти 1 року навчання
за спеціальністю 073 «Менеджмент»
факультету аграрного менеджменту

(підпис)

(_____)

Керівник практики
від підприємства

(підпис)

(_____)

Керівник практики
від університету

(підпис)

(_____)