

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
до проходження виробничої практики з фаху**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та
міжнародними проектами»)

Київ – 2023

Власенко Т.О., Дергач А.В. Навчально-методичний посібник до проходження виробничої практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами») Київ: НУБіП України, 2023. 77 с.

Рекомендовано вченою радою факультету аграрного менеджменту

НУБіП України

протокол № 2 від 15 лютого 2023 року

Укладачі: Власенко Т.О., к.е.н., доцент

Дергач А.В., к.держ.упр., доцент

Рецензенти: Кузьменко С.В., к.е.н., доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності НУБіП України;
Гаврилук В.П., к.е.н., доцент кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту НУБіП України.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
до проходження виробничої практики з фаху**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»
(освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами»)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. Організація виробничої практики	9
РОЗДІЛ 2. Робоча програма практики	14
РОЗДІЛ 3. Індивідуальні завдання для проходження практики	17
РОЗДІЛ 4. Оформлення щоденнику виробничої практики	21
РОЗДІЛ 5. Оформлення звіту про проходження практики	22
РОЗДІЛ 6. Складання заліку з виробничої практики	32
ГЛОСАРІЙ	36
ЛІТЕРАТУРА	54
ДОДАТКИ	60
Додаток А. Договір на проведення практики (Форма №Н-7.01)	60
Додаток Б. Паспорт господарства	62
Додаток В. Щоденник виробничої практики	63
Додаток Г. Титульна сторінка звіту	71
Додаток Д. Приклади оформлення літературних джерел	72

ВСТУП

Проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами») 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.

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 «Бакалавр»;
- [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](#).

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:

- 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 спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

загальні компетентності (ЗК):

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

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

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

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

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

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

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

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

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

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

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

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.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження практики проводиться на підприємствах, в організаціях різних форм власності, що здійснюють виробничу, комерційну, посередницьку діяльність, мають відповідний досвід роботи, фінансову та статистичну звітність. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, здійснювати інвестиційну діяльність.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між Національним університетом біоресурсів і природокористування України і підприємствами (організаціями) (Додаток А).

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. Студенти проходять практику на сільськогосподарських підприємствах, підприємствах харчової та переробної промисловості. В окремих випадках дозволяється проходження практики на інших підприємствах за вибором студента за індивідуальним договором.

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 практики у щоденнику практики мають міститися відгук та оцінка роботи студента в період практики керівником практики від підприємства.

Термін проходження практики: 5 тижнів. Протягом цього періоду виконуються визначені програмою практики завдання.

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

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на випускову кафедру виробничого та інвестиційного менеджменту НУБіП України.

Загальну організацію навчальної практики студентів та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, які безпосередньо брали участь у навчальному процесі.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма виробничої практики, яка повинна відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності «Менеджмент» та відображати останні досягнення науки і виробництва.

Робоча програма практики повинна містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;

- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- підведення підсумків навчальної 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 НУБІП 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;

– дотримуватися встановлених правил внутрішнього розпорядку та правил техніки безпеки;

– 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 стипендій.

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.

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 – шаблон титульної сторінки).

РОЗДІЛ 2

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Інструктаж з питань організації та проведення практики.
2. Інструктаж з техніки безпеки життєдіяльності та охорони праці.
3. Ознайомлення з історією створення і розвитком підприємства, формою власності, юридичним статусом та видами діяльності підприємства.
4. Загальна характеристика 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.
5. Управління персоналом:
 - 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.

6. Організаційна складова підприємства, аналіз можливостей: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними.

7. 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.

8. 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.

9. Інвестиційно-інноваційна діяльність підприємства: аналіз інвестиційних ресурсів, джерел інвестування, структура інвестицій та інвестиційних ресурсів, стан з бізнес плануванням та інвестиційним проектуванням.

10. Маркетингова діяльність підприємства:

– аналіз джерел інформації та програмних продуктів, основних постачальників та споживачів;

– фактори впливу на маркетингову та комерційну діяльність підприємства;

– аналіз бюджету маркетингу та обґрунтованості планів маркетингу.

11. 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.

12. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства за визначеним для групи комплексним завданням.

13. Заповнення щоденнику з практики.

14. Оформлення звіту.

15. Захист звіту з практики.

РОЗДІЛ 3

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073»Менеджмент» (освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проєктами») під час проходження практики виконуються Індивідуальні завдання, зміст та порядок яких затверджується керівником практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту і видаються студентам перед початком практики.

Ефективність виконання Індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. По закінченні виробничої практики студент подає на кафедру виробничого та інвестиційного менеджменту керівнику практики звіт, у якому надає ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Індивідуальні завдання можуть коригуватися в залежності від специфіки діяльності підприємства, де буде проходити практика. Нижче наведено перелік Індивідуальних завдань та орієнтовні питання для розгляду.

Індивідуальне завдання видається кожному студенту окремо.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

на виробничу практику

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності 073 «Менеджмент»

(освітня траєкторія «Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами»)

Завдання I. Сформувати інвестиційний план розвитку підприємства.

1. Аналіз показників ефективності інвестиційної діяльності підприємства.
2. Розробка інвестиційного плану розвитку підприємства.
3. Оцінка результативності розробленого плану розвитку підприємства.

Завдання II. Розробити напрями активізації інвестиційної діяльності підприємства.

1. Дослідження інвестиційної діяльності підприємства.
2. Перспективні напрями активізації інвестиційної діяльності підприємства.
3. Шляхи впровадження напрямів активізації інвестиційної діяльності підприємства. Оцінка їх результативності.

Завдання III. Запропонувати напрями вдосконалення інвестиційної стратегії 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 розроблених напрямів вдосконалення інвестиційної стратегії підприємства.

Завдання IV. Розробити бізнес-план розвитку підприємства.

1. Попереднє дослідження проєкту:

- обґрунтування доцільності впровадження ідеї бізнес-планування розвитку підприємства;

- формування інформаційного поля бізнес-плану;

- маркетинговий аналіз.

2. Основна частина, яка включає більшість стандартних розділів:

- резюме;

- загальна характеристика підприємства;

- характеристика галузі;

- виробничий і організаційний план;

- план технічної і економічної реалізації проєкту;

- юридичний план;

- оцінки ризику.

3. Економічна складова з фінансовими або іншими необхідними таблицями:

- фінансовий план;

- інвестиційний план;

- прогнози щодо подальшої фінансової та господарської діяльності;

- обґрунтовані показники потенційної ефективності.

Завдання V. Запропонувати напрями удосконалення інвестиційно-інноваційного процесу на підприємстві.

1. Комплексна оцінка інвестиційно-інноваційного потенціалу підприємства.

2. Формування та оптимізація складу інвестицій для фінансування інновацій.

3. Впровадження інвестиційно-інноваційного сценарію розвитку підприємства. Оцінка результативності.

РОЗДІЛ 4

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ 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.

РОЗДІЛ 5

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проходження виробничої практики студентом оформлюється у вигляді звіту (Додаток Г) загальним обсягом 25-30 сторінок (до 50 сторінок максимально з додатками), 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

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: «Запропонувати напрями вдосконалення інвестиційної стратегії 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:

- організаційна структура підприємства;
- фінансові звіти підприємства за 2 роки, на основі яких проводився аналіз фінансового стану.

Звіт з практики оформлюється на аркушах формату А4.

Текст має бути надрукований з одного боку аркушу формату А-4. Сторінки нумеруються у верхньому правому кутку починаючи з другої.

Титульний лист включається до нумерації, але номер сторінки не ставиться.

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

Текст основної частини роботи поділяється на розділи, підрозділи (параграфи), пункти та підпункти згідно плану.

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел починається з нової сторінки.

Розділи нумеруються арабськими цифрами в межах всієї роботи. «Зміст» «Вступ», «Висновки», «Список використаних джерел» не нумеруються. Після номера розділу ставиться крапка. Номер параграфа складається із номера розділу і номера параграфа, розділених крапкою. У кінці параграфа також ставиться крапка, наприклад: 2.3. (третій параграф другого розділу).

Заголовки розділів друкуються великими літерами по центру сторінки, підзаголовки параграфів – малими літерами по центру сторінки. У кінці заголовку крапку не ставлять. Підкреслювати заголовок і переносити слова у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Зміст повинен містити найменування та номери початкових сторінок кожного розділу чи підрозділу.

Оформлення таблиць в звіті. Таблиці нумеруються у межах розділу арабськими цифрами. Розміщують напис «Таблиця» праворуч від основного тексту і вказують номер розділу і порядковий номер таблиці в розділі, які розділяють крапкою. У кінці номеру таблиці крапка не ставиться. Після цього вказується назва таблиці, виділена напівжирним

шрифтом. У назві таблиці не може бути присутнє слово «Аналіз». Слово «Таблиця» у друкованому тексті пишеться курсивом. Таблиця розміщується після першого згадування про неї в тексті. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться «продовження табл.». У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю вимірювання відповідного показника (кг, тис. грн. тощо). Якщо всі одиниці виміру однакові, їх виносять у заголовок таблиці. Всі стовбці таблиці повинні містити назви. Після оформлення таблиці зазначають джерело інформації у квадратних дужках. Якщо таблицю сформовано автором пишуть: «сформовано автором».

Приклад:

Таблиця 2.1

Джерела фінансування інвестиційного проєкту (у тис. грн.)

№ п/п	Показники	1-й рік	2-й рік	Усього
1.				
2.				
...				
7.				
	Усього			

Джерело: [15].

Оформлення ілюстрацій у звіті. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються двома цифрами через крапку: номер розділу та порядковий номер ілюстрації в розділі. Якщо в звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її також нумерують згідно з наведеними правилами. Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи розміщуються під ілюстрацією по центру рисунку. Після рисунку зазначається джерело інформації.

Приклад:

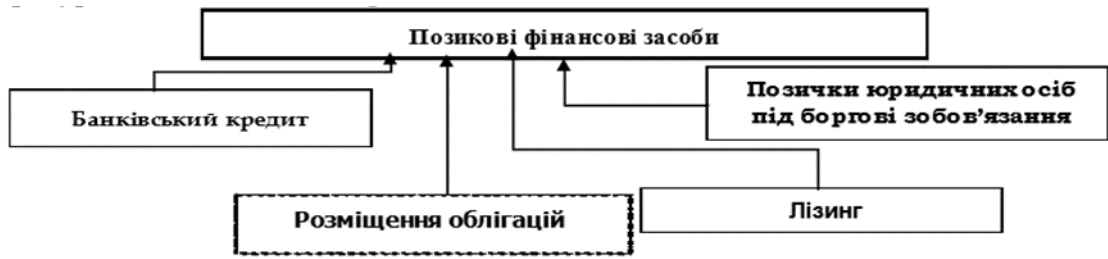


Рис. 4.2. Структура позикових фінансових ресурсів підприємства (розроблено автором на основі [12])

Формули розташовують посередині сторінки одразу після згадування у тексті. Вище і нижче кожної формули (рівняння) має бути не менше одного вільного рядка. Нумерація формул – подвійна (аналогічно таблицям та рисункам) і оформлюється у круглих дужках на рівні формули у крайньому правому положенні рядку. Пояснення до формули наводиться безпосередньо під формулою у послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення кожного символу наводиться з нового рядку. Перший рядок починається без абзацу словом «де» без двокрапки. Формули, що подаються одна за одною відокремлюються комою.

Приклад:

$$PV = \sum_{t=1}^n \frac{D_t}{(1+r)^t} \quad (2.1),$$

де PV - загальний дисконтований дохід;

D_t - дохід в t-му періоді (в кінці періоду);

r - коефіцієнт дисконтування (очікувана норма прибутковості);

n - термін експлуатації проєкту.

Оформлення списку використаних джерел. У процесі складання плану і написання звіту студент підбирає та вивчає відповідні літературні джерела і складає бібліографію згідно вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація.

Приклади оформлення списку літератури наведено у *Додатку Д*.

Посилання на літературні джерела до тексту необхідно наводити у квадратних дужках, наприклад [4, с. 15]. Це означає, що автор роботи посилається на джерело у списку використаної літератури під номером 4, де на сторінці 15 йдеться про проблему, яка розглядається.

Перелік літературних джерел, які були використані при виконанні звіту з практики, складаються у такій послідовності:

1. У алфавітному порядку.
2. У порядку посилання по тексту.

Бібліографічне посилання:

- опис здійснюється мовою оригіналу;
- знаком, який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (замість знака «крапка й тире» («. – »), як було раніше);
- вказівки тому, частини, випуску, номеру, а також на рік видання подаються арабськими цифрами;
- назва місця видання подається повністю;
- опис документу здійснюється за титульною сторінкою. Відсутні відомості позичають з інших місць документу: обкладинки, зворотного боку титульної сторінки, передмови, змісту, вихідних даних тощо; подання інформації не з титульної сторінки дозволено без квадратних дужок;
- опис дозволено укладати в скороченій формі, обмежуючись необхідною для ідентифікації інформацією;
- заголовок – від одного до трьох авторів – та/або назва є обов'язковими елементами;
- перелічення чотирьох та більше авторів у заголовку (перед назвою) – за необхідності;

- повторення відомостей про автора(ів) за навіскою рискою не обов'язково;
- дозволено подати за навіскою рискою одного автора та словосполучення «та ін.»;
- подання позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Ноти» тощо) не обов'язково;
- подання назви видавництва або прізвища видавника не обов'язково;
- подання відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер не обов'язково;
- дозволено в аналітичному описі розділовий знак «дві навіскі ризи» («//») замінювати крапкою, а назву документу виділяти шрифтом. Назву дозволено скорочувати;
- дозволено словосполучення «Режим доступу» або еквівалент іншою мовою замінити «URL»;
- рекомендується застосовувати DOI замість електронної адреси.

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено у Додатку Д.

Додатки подають у порядку згадування їх у тексті роботи, вони повинні мати заголовок, надрукований в горі малими літерами. Над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток..." і велика літера, що цей додаток позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер "ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь" наприклад: додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У такому випадку перед

кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку (див. додаток Г, рис. Г. 1). Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.

РОЗДІЛ 6

СКЛАДАННЯ ЗАЛІКУ З ПРАКТИКИ

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

Після закінчення терміну виробничої дистанційної 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.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості звіту про проходження виробничої практики:

1. Змістовні аспекти звіту:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- професійний рівень обґрунтування та представлення запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови звіту та його загальне оформлення.

2. Якість захисту звіту:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;

- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;

- загальний рівень підготовки студента.

Керівник практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту 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.

За результатами перевірки звіту та щоденника практики, особистого спостереження керівника практики від кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту та усного опитування щодо теоретичних та практичних знань та навичок, членами комісії виставляються оцінки. За необхідності з окремими студентами проводять співбесіду з питань виконання програми практики.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

– оцінок за оформлення звіту та щоденника, зазначених у висновку керівника практики;

– презентації студентом-практикантом результатів проходження практики під час відповідей на запитання членів комісії;

– відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку з 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

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 26.04.2023 р. протокол № 10):

– оцінка *«відмінно»* – студент-практикант виконав основні завдання виробничої (дистанційної) практики та індивідуальне завдання, згідно календарного плану, вів щоденник з практики, де змістовно записував всі спостереження, при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали;

– оцінка *«добре»* – студент-практикант, згідно з календарним планом, виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією;

– оцінка *«задовільно»* – студент під час проходження практики виконав основні завдання практики, але спостерігається недостатній рівень

отриманих вмінь та навичок щодо роботи з документацією та інформацією, висновки побудовані без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів);

– оцінка *«незадовільно»* – студент-практикант під час проходження практики порушував трудову дисципліну, не виконував програми практики, не підготував звіт і щоденник практики, отримав негативний відгук керівника практики.

Після захисту курсової роботи оцінку вносять у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента відповідно до національної шкали:

**Відповідність оцінки в балах за 100- бальною шкалою
оцінкам за національною шкалою**

Підсумкова семестрова рейтингова оцінка	Оцінка за національною шкалою
1	2
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку комісії за практику, відраховується з НУБіП України за невиконання графіку навчального процесу. В окремих випадках студенту може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

ГЛОСАРІЙ

1. **ISO (Міжнародна організація зі стандартизації)** – всесвітня федерація національних органів стандартизації (комітетів членів ISO).
2. **Аварія** – руйнування споруд та (або) технічних пристроїв, застосовуваних на виробничому об'єкті; неконтрольований вибух і (або) викид небезпечних речовин; небезпечний техногенний пригода, що створює на об'єкті, визначеній території або акваторії загрозу життю і здоров'ю людей і призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого або транспортного процесу, а також до нанесення шкоди довкіллю.
3. **Анотація (резюме) проєкту** – короткий (не більше однієї сторінки) виклад основної суті проєкту.
4. **Аналіз ризиків** – процедури виявлення факторів ризиків і оцінки їх значущості, аналіз імовірності того, що відбудуться певні небажані події й негативно вплинуть на досягнення цілей проєкту.
5. **Аналіз стратегії** – критична оцінка альтернативних способів досягнення мети та обирання одного або кількох способів із метою включення їх до запропонованого проєкту.
6. **Аудит якості** – систематичне та незалежне дослідження, що проводиться для того, щоб встановити, чи відповідає діяльність у сфері якості запланованим вимогам, наскільки ефективно ці вимоги реалізуються та чи придатні вони для досягнення поставлених цілей.
7. **Безпека** – стан захищеності життєво важливих інтересів особистості, суспільства і держави від внутрішніх і зовнішніх загроз.

8. **Безпека у надзвичайних ситуаціях** – стан захищеності населення, об’єктів народного господарства та навколишнього природного середовища від небезпек у НС.
9. **Безпека життєдіяльності** – галузь наукових знань, що вивчає небезпеки, що загрожують людині, державі, громадським та іншим організаціям і розробляє відповідні способи захисту від них.
10. **Бізнес-ідея** – загальна схема або спосіб отримання прибутку.
11. **Бізнес-інкубатор** – організація, діяльність якої спрямована на створення сприятливого оточення для нових підприємств – суб’єктів малого та середнього підприємництва, що розпочинають свою діяльність, з метою сприяння у набутті ними фінансової самостійності.
12. **Бізнес-план** – це документ, який створюється в процесі бізнес-планування, що оцінює можливості і загрози, що описує можливі сценарії розвитку бізнесу і прогнозує ймовірність успішності бізнес-проєкту. Професійно підготовлений бізнес-план дозволяє зробити висновок про потребу залучення ресурсів в бізнес-проєкт, допомагає залучити необхідні ресурси і ефективно їх використовувати.
13. **Бізнес-планування** – це процес опису і прогнозування планованих дій в бізнесі, а також аналіз ймовірності настання бажаних подій і появи бажаних результатів. В результаті бізнес-планування створюється модель бізнесу.
14. **Бюджет проєкту** – план, який виражено в кількісному (переважно грошовому) вимірі, який відображає доходи й витрати, необхідні для виконання проєкту.

15. **Бюджетування** – визначення вартісних значень робіт, що виконуються у рамках проєкту, процес формування бюджету проєкту.

16. **Валові інвестиції** – інвестиційний продукт, призначений для збільшення основного капіталу. Валові інвестиції характеризуються двома складовими: 1) амортизаційними відрахуваннями; 2) чистими інвестиціями.

17. **Вибух** – швидко протікає процес фізичних і хімічних перетворень речовин, що супроводжується вивільненням значної кількості енергії в обмеженому обсязі, в результаті якого в навколишньому просторі утворюється і поширюється ударна хвиля, здатна привести або приводить до виникнення техногенної НС.

18. **Виробнича практика** – одна із форм навчання, невід’ємна складова процесу підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускників за освітньо–кваліфікаційним рівнем: бакалавр, спеціаліст, магістр, – і проводиться на оснащених відповідним чином сучасних підприємствах, в організаціях різних галузей господарства. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

19. **Виробнича травма (трудова каліцтво)** – наслідок дії на організм різних шкідливих і (або) небезпечних виробничих факторів.

20. **Виробничі витрати** – це витрати, пов’язані з виконанням проєктних робіт, які утворюють виробничу собівартість проєктних робіт і є її складовою.

21. **Внутрішня норма рентабельності проєкту** – ставка дисконту, при якій чиста теперішня вартість проєкту дорівнює нулю, тобто дисконтовані грошові надходження дорівнюють інвестиціям.
22. **Державна закупівля** – придбання замовником товарів, робіт і послуг за державні кошти в порядку, встановленому діючим законодавством, при цьому здійснення закупівлі одним замовником в інтересах іншого забороняється, крім випадків здійснення закупівлі товарів на засадах міжвідомчої координації.
23. **Детальне (оперативне, тактичне) планування** – процес розробки тактичних, детальних планів для оперативного управління на рівні відповідальних виконавців.
24. **Диверсифікація** – це вкладення в різні види цінних паперів, яке зменшує ризик.
25. **Дисконтування** – процес визначення теперішньої вартості грошового потоку шляхом коригування вартості майбутніх грошових надходжень за допомогою ставки дисконту.
26. **Діаграма Ганта** – горизонтальна лінійна діаграма, на якій роботи проєкту представляються протяжними в часі відрізками, що характеризуються датами початку й закінчення, резервами часу й іншими часовими параметрами.
27. **Договір про закупівлю** – письмова угода між замовником та учасником–переможцем процедури закупівлі, яка передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товар за відповідну плату.

28. **Ефект проєкту** – категорія, що виражає перевищення результатів реалізації проєкту над витратами, пов’язаними з реалізацією проєкту, у певному періоді часу.
29. **Ефективність проєкту** – категорія, що виражає відповідність результатів і витрат проєкту цілям й інтересам його учасників.
30. **Життєвий цикл проєкту** – проміжок часу між моментом задуму проєкту та моментом його закриття, який включає кілька послідовних фаз.
31. **Життєздатність проєкту** – здатність проєкту приносити результати після припинення зовнішньої підтримки.
32. **Життєвий цикл інновації** – період часу від зародження ідеї у новатора до освоєння і використання його у споживача–інноватора.
33. **Завдання проєкту (конкретні цілі проєкту)** – поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проєкту. Вони визначають практичне спрямування проєкту і зазвичай стисло описують ситуацію, якої прагнуть досягти безпосередньо після завершення проєкту.
34. **Засоби захисту** – засоби (промислові вироби, споруди тощо), призначені або пристосовані для попередження, усунення або зменшення впливу на людей небезпечних і шкідливих факторів навколишнього (природного або виробничої) середовища, а також бойових засобів ураження.
35. **Змінні витрати** – це витрати, величина яких зростає при збільшенні обсягів виконаних проєктних робіт і зменшується при їх зменшенні.
36. **Збиток** – результат зміни стану об’єктів, що виражається в порушенні їх цілісності або погіршенні інших властивостей; фактичні або можливі економічні та соціальні втрати (відхилення здоров’я людини від

середньостатистичного значення, тобто його хвороба або смерть; порушення процесу нормальної господарської діяльності; втрата того чи іншого виду власності; погіршення природного середовища і т.д.), що виникають в результаті якихось подій, явищ, дій; повна або часткова втрата здоров'я або смерть людини, втрата майна або інших матеріальних, культурних, історичних або природних цінностей.

37. **Ідентифікація небезпеки** – процес з'ясування факту існування небезпеки і визначення її характеристик.

38. **Інвестиційна програма** – це комплекс заходів, що визначені на основі національної системи цінностей і завдань інноваційного розвитку економіки, спрямовані на розвиток окремих галузей, секторів економіки, виробництв, регіонів, здійснюються з використанням коштів державного та/або місцевих бюджетів чи для здійснення яких надаються державні та/або місцеві гарантії.

39. **Інвестиційний аналіз** – аналіз, що забезпечує оцінку співвідношення між вартістю бізнесу, капіталовкладеннями, вартістю підприємства та майбутніми чистими доходами від його діяльності.

40. **Інвестиційний ризик** – характеризує ймовірність виникнення непередбачуваних фінансових витрат у ситуації невизначених умов інвестування.

41. **Інвестиційний ринок** – ринок, що регулює сукупність економічних відносин, які виникають між продавцем та покупцем інвестиційних ресурсів.

42. **Інвестиційний фонд** – здійснює випуск акцій із метою мобілізації грошових коштів інвесторів та їх вкладення від імені фонду в цінні папери, а також на депозитні рахунки та вклади.
43. **Інвестиційні компанії** – це юридичні особи, які діють на ринку цінних паперів за власний рахунок.
44. **Інвестиційні ресурси** – це поєднання реального і фінансового капіталу в процесі їх обігу. Ресурси інвестора складаються з ресурсів, отриманих з усіх доступних джерел інвестування: внутрішніх, залучених і позичених.
45. **Інвестор інвестицій за кордон** – суб'єкт–донор, який є резидентом певної країни (країни базування) і який вкладає кошти в об'єкти за кордоном.
46. **Інвестор індивідуальний** – здійснює інвестиційну діяльність самостійно (без посередників).
47. **Інвестор іноземний** – суб'єкт, який не є резидентом приймаючої країни і який вкладає кошти в реципієнтів, що є резидентами приймаючої країни.
48. **Інвестор інституційний** – це фінансовий посередник, який акумулює кошти індивідуальних інвесторів і здійснює спеціалізовану інвестиційну діяльність, як правило, стосовно операцій із цінними паперами. До інституційних інвесторів належать наступні: інвестиційні фонди та компанії, пенсійні фонди, страхові компанії, взаємні фонди, а також банки.
49. **Інвестор корпоративний** – це підприємства та організації різних галузей економіки. Специфічним інвестором виступає також і уряд.

50. **Індекс прибутковості** – показник ефективності, який визначається як відношення суми наведених ефектів (різниці вигод і поточних витрат) до величини інвестицій.
51. **Індивідуальний ризик** – ймовірність вражаючих впливів певного виду (смертельний результат, травма, захворювання), що виникає при реалізації певних небезпек в певній точці простору (де може знаходитися індивідуум).
52. **Карантин** – це система протиепідемічних і режимних заходів, спрямованих на повну ізоляцію вогнища зараження і ліквідацію інфекційних захворювань в ньому.
53. **Катастрофа** – раптове лихо, подія в технічній системі або природному середовищу, що супроводжується трагічними наслідками – загибеллю або пропажею без вести людей, руйнуванням будівель, споруд, знищенням матеріальних цінностей.
54. **Кластер** (від англ. Cluster) – група елементів будь-якої системи (або систем), пов'язаних спільністю структурних і (або) функціональних характеристик, що утворюють систему більш високого порядку. Наприклад, поняття "сінтропійний кластер" провідною хвороби визначає групу хвороб, закономірно її супроводжуючих в певній віковій групі популяції.
55. **Кількісний аналіз проєктних ризиків** – безпосередні розрахунки змін ефективності проєкту у зв'язку з ризиками.
56. **Класифікація ризиків** – якісний опис ризиків за різними ознаками.

57. **Коефіцієнт вигод/витрат** – показник ефективності, який визначається як сума дисконтованих вигод, поділена на суму дисконтованих витрат.

58. **Команда проєкту** – група співробітників, що безпосередньо працюють над здійсненням проєкту й підлеглі керівникові проєкту; основний елемент його структури, тому що саме команда проєкту забезпечує реалізацію задуму проєкту.

59. **Контроль якості** – відстеження конкретних результатів діяльності по проєкту з метою визначення їх відповідності стандартам і вимогам щодо якості й визначення шляхів усунення причин реальних і потенційних невідповідностей.

60. **Кон'юнктура інвестиційного ринку** – система чинників, які характеризують поточний стан попиту, пропозиції, цін та рівня конкуренції інвестиційних товарів і послуг.

61. **Краудсорсинг** – об'єднання ресурсів людей за допомогою інформаційних технологій з метою вирішення завдань, що стоять перед бізнесом, державою та суспільством у цілому.

62. **Краудфандинг** – це вид залучення коштів з метою фінансування певного проєкту від будь-якого охочого. Ті, хто збирають гроші, називаються реципієнтами, а тих, хто жертвує – донори, спонсори або інвестори.

63. **Критичний шлях** – найбільший за тривалістю повний шлях сіткового графіка.

64. **Ліквідація пожежі** – дії, спрямовані на остаточне припинення горіння, а також на виключення можливості його повторного виникнення.

65. **Ліквідність інвестицій** – їхня потенційна спроможність за короткий час і без суттєвих фінансових витрат трансформуватися у грошові кошти.
66. **Локалізація пожежі** – дії, спрямовані на запобігання можливості подальшого поширення горіння і створення умов для його успішної ліквідації наявними силами і засобами.
67. **Майбутня вартість інвестицій** – вартість інвестицій у проєкт через певний проміжок часу з урахуванням певної процентної ставки.
68. **Матриця відповідальності** – форма опису розподілу відповідальності за реалізацію робіт із проєкту із зазначенням ролі кожного з підрозділів у їх виконанні.
69. **Менеджер проєкту** – керівник або керуючий, що обіймає постійну посаду в команді проєкту й наділений повноваженнями в ділянці прийняття рішень щодо конкретних видів діяльності.
70. **Мета проєкту** – бажаний результат діяльності, якого намагаються досягти за певний проміжок часу при заданих умовах реалізації проєкту.
71. **Методи сіткового планування** – методи, основна мета яких полягає в тому, щоб максимально скоротити тривалість проєкту.
72. **Міжнародна інвестиційна діяльність** – це сукупність дій міжнародної інвестиційної діяльності суб'єктів (інвесторів і учасників) щодо здійснення інвестицій за кордон та іноземних інвестицій з метою одержання прибутку.
73. **Місія проєкту** – генеральна мета, що визначає суть здійснення проєкту.
74. **Моніторинг** – контроль, спостереження, облік, аналіз і складання звітів про фактичне виконання проєкту в порівнянні з планом.

75. **Надзвичайна ситуація (НС)** – стан, при якому на об’єкті, визначеній території або акваторії порушуються нормальні умови життя і діяльності людей, виникає загроза їх життю і здоров’ю, завдається шкода майну населення, народному господарству та навколишньому природному середовищу.

76. **Небезпека техногенна** – стан, внутрішньо властиве технічній системі, промислового або транспортного об’єкту, що реалізовується у вигляді вражаючих впливів джерела техногенної небезпеки на людину і ОС при його виникненні або у вигляді прямого або непрямого збитку для людини і ОС в процесі нормальної експлуатації цих об’єктів.

77. **Непрямі витрати** – це витрати, що пов’язані з управлінням та обслуговуванням виробництва, організацією виконання проектних робіт та інші витрати, які не можуть бути віднесені економічно доцільним шляхом безпосередньо до конкретного об’єкта витрат.

78. **Нещасний випадок на виробництві** – нещасний випадок, що стався з працюючим на території організації і поза її при виконанні роботи за завданням роботодавця, проходженні на роботу і з роботи на транспорті організації, а також при супроводі вантажів внаслідок впливу шкідливого чи небезпечного виробничого фактора.

79. **Обмежений за кількістю ресурсів проєкт** – це проєкт, у якому рівень ресурсів, які є в наявності, не може бути перевищений, але допускається певне затримування строків виконання проєкту.

80. **Обмежений за часом проєкт** – це проєкт, що має бути завершений у встановлений термін з можливим залученням необхідної кількості додаткових ресурсів.

81. **Операційні бюджети** – сукупність бюджетів витрат і доходів, необхідних для складання бюджетного звіту про прибуток.
82. **Організаційна структура** – сукупність елементів організації (посад і структурних підрозділів) і зв'язків між ними.
83. **Охорона праці** – система збереження життя і здоров'я працівників у процесі трудової діяльності, що включає в себе правові, соціально–економічні, організаційно–технічні, санітарно–гігієнічні, лікувально–профілактичні, реабілітаційні та інші заходи.
84. **Очікувані результати** – ті позитивні зміни (кількісного, якісного та часово–просторового характеру), досягнення яких передбачається реалізацією проєкту. Виділяють безпосередні очікувані результати (outputs), які мають бути отримані після завершення основних заходів проєкту, наслідки (outcomes) – середньострокові результати та довгостроковий ефект (impact), який буде відчуватися в суспільстві після закінчення проєкту.
85. **Пожежна безпека об'єкта** – стан об'єкта, при якому з регламентованою ймовірністю виключається можливість виникнення і розвитку пожежі та впливу на людей небезпечних факторів пожежі, а також забезпечується захист матеріальних цінностей.
86. **Пожежна профілактика** – комплекс організаційних і технічних заходів, спрямованих на забезпечення безпеки людей, запобігання пожежі, обмеження її розповсюдження, а також створення умов для успішного гасіння пожежі.
87. **План проєкту** – формально затверджений документ або низка документів, призначених для управління виконанням проєкту.

88. **План реалізації проєкту** – графік, що виділяє дії і засоби, необхідні для досягнення мети проєкту.
89. **План якості** – план організаційно–технічних заходів щодо забезпечення системи якості проєкту, що повинен описувати конкретні заходи щодо реалізації політики у сфері якості із зазначенням строків виконання, відповідальних за виконання, критеріїв оцінки, бюджету.
90. **Планування проєкту** – це процес формування рішень, що визначає порядок, у якому повинна відбуватися послідовність окремих заходів, дій і робіт проєкту.
91. **Планування якості** – виявлення вимог до якості проєкту й продукції проєкту, а також визначення шляхів їх задоволення.
92. **Постійні витрати** – це витрати, величина яких залишається незмінною при зміні обсягу виконаних проєктних робіт.
93. **Проєкт розвитку** – проєкт, який створює можливості для розвитку громад, бізнесу (а отже робочих місць і податків), інвестицій в людський капітал тощо.
94. **Проєктна заявка (project application)** – документ, який містить проєктну пропозицію, бюджет проєкту та додатки, виконані згідно з вимогами донора.
95. **Проєктна пропозиція (project proposal)** – документ, який містить аналіз проблеми, мету, завдання, перелік видів діяльності, стислу інформацію про потенційного реципієнта, очікувану вартість проєкту, строк його реалізації, очікувані результати та вплив на ситуацію в галузі або регіоні.

96. **Проектний аналіз** – сукупність методів і прийомів, за допомогою яких можна розробити оптимальний проект у документальному вигляді та визначити умови його успішної реалізації.
97. **Програма** – сукупність проектів або проект, що відрізняється особливою складністю створюваної продукції й/або методів управління його здійсненням.
98. **Проект** – це комплекс взаємопов’язаних заходів, спрямованих на досягнення поставлених цілей, протягом обмеженого часу при обмежених фінансових, трудових і матеріальних ресурсів.
99. **Професійне захворювання** – хронічне або гостре захворювання працівника, що є результатом впливу на нього шкідливих або небезпечних виробничих факторів, що спричинило тимчасову або стійку втрату ним професійної працездатності.
100. **Профілактика** – комплекс заходів, спрямованих на збереження і зміцнення здоров’я та включають в себе формування здорового способу життя, попередження виникнення та (або) розповсюдження захворювань, їх раннє виявлення, виявлення причин і умов їх виникнення та розвитку, а також націлених на усунення шкідливого впливу на здоров’я людини факторів середовища його перебування.
101. **Прямі витрати** – це витрати, які безпосередньо пов’язані з виконанням проектних робіт і включаються у виробничу собівартість проектних робіт відповідних об’єктів обліку за прямою ознакою.
102. **Ранній термін закінчення роботи** – найбільш ранній можливий термін завершення даної роботи за умови, що всі роботи, що передують даній, завершені.

103. **Ранній термін початку роботи** – найбільш ранній можливий термін початку даної роботи за умови, що всі роботи, які передують даній, завершені.

104. **Резервування** – метод зниження ризику шляхом резервування коштів на покриття збитку, непередбачених витрат при настанні ризикових подій.

105. **Ресурси** – це ті засоби, які потрібні для досягнення мети проєкту та його конкретних результатів.

106. **Ризик** – потенційна небезпека отримання небажаних (негативних) результатів; ймовірність заподіяння шкоди життю або здоров'ю громадян, майну фізичних або юридичних осіб, навколишньому середовищу з урахуванням тяжкості цієї шкоди.

107. **Розподіл ризиків** – дії з передачі, повної або часткової, ризиків іншій стороні за допомогою укладання контракту певного виду.

108. **Сертифікація продукції** – один із важливих елементів системи управління якістю, який передбачає оцінку відповідності продукції певним вимогам та видачу певного документа –сертифіката.

109. **Система контролю проєкту** – частина загальної системи управління проєктом, між елементами якої є зворотні зв'язки й можливість зміни раніше заданих показників, що формує при будь-якому порушенні ходу виконання проєкту відповідний вплив, спрямований на зменшення відхилення від плану, що виникло, з урахуванням змін у навколишньому середовищі.

110. **Сітковий графік проєкту** – графічне відображення робіт проєкту та залежностей між ними.

111. **Собівартість проєктних робіт** – це виробничі витрати проєктної організації, безпосередньо пов’язані з виконанням на замовлення організацій, підприємств, установ та громадян на свій ризик і власними силами проєктних робіт, дохід від яких був визнаний у звітному періоді.

112. **Стандартизована система управління якістю** – сукупність документованих методик і засобів планування, забезпечення та контролю якості, виконуваних спеціально призначеними структурними одиницями організації.

113. **Стихійне лихо** – катастрофічне природне явище (процес), який може викликати численні людські жертви, значні матеріальні збитки та інші тяжкі наслідки.

114. **Стратегічний ризик** – можливість настання негативних наслідків для національної безпеки та сталого розвитку під впливом дії ЧФ на державному рівні.

115. **Страхування ризиків** – відносини із захисту майнових інтересів фізичних та юридичних осіб при настанні певних подій за рахунок грошових фондів, які формуються зі сплачуваних ними страхових внесків.

116. **Термін окупності проєкту** – період часу, необхідний для повного відшкодування початкових інвестицій у проєкт за рахунок грошових надходжень від їх використання.

117. **Управління змінами** – процес прогнозування й планування майбутніх змін, реєстрації всіх потенційних змін для детального вивчення, оцінки наслідків, схвалення або відхилення, а також організації моніторингу й координації виконавців, що реалізують зміни в проєкті.

118. **Управління проєктом** – методологія організації, планування, управління, координації людських і матеріальних ресурсів протягом життєвого циклу проєкту, спрямована на ефективне досягнення його цілей шляхом застосування системи сучасних методів, техніки й технологій управління для досягнення визначених у проєкті результатів за складом й обсягом робіт, вартістю, часом, якістю.

119. **Управління ризиками** – сукупність методів аналізу й нейтралізації факторів ризиків, об'єднаних у систему планування, моніторингу й коригувальних впливів.

120. **Управління якістю** – система методів, коштів і видів діяльності, спрямованих на виконання вимог і очікувань клієнтів проєкту до якості самого проєкту і його продукції.

121. **Учасники інвестиційної діяльності** – це фізичні та юридичні особи, які забезпечують реалізацію інвестицій як виконавці замовлень або доручень інвестора.

122. **Фактор ризику** – незапланована подія, що може потенційно відбутися та здійснити відхиляючий вплив на намічений хід реалізації проєкту, або деяка умова, що викликає невизначеність результату ситуації.

123. **Фактор впливу на навколишнє середовище** – будь-яка складова частина (елемент) впливу на навколишнє середовище, здатна призводити до її змін і обумовлює наслідки цих змін.

124. **Цивільна оборона** – система оборонних, інженерно-технічних і організаційних заходів, здійснюваних з метою захисту цивільного населення і об'єктів народного господарства від небезпек, що виникають

при веденні військових дій або внаслідок цих дій, а також при виникненні НС природного і техногенного характеру.

125. **Чиста теперішня вартість проєкту** – це теперішня (дисконтована) вартість майбутніх грошових надходжень за вирахуванням теперішньої вартості інвестицій у проєкт.

126. **Якісний аналіз проєктних ризиків** – опис усіх передбачуваних ризиків проєкту, а також факторів, що впливають на їх рівень.

ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Данченко О. Б., Занора В. О. Проєктний менеджмент: управління ризиками та змінами в процесах прийняття управлінських рішень : монографія. Черкаси : ПП Чабаненко Ю.А., 2019. 278 с.
2. Джозеф Хігні, Пол Дж. Філдінг. Управління проєктами. Вид-во Фабула, 2020. 512 с.
3. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 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 проєктами. 7-е видання та стандарт з управління проєктами. Вид-во Project Management Institute. Ukraine. URL: <https://pmiukraine.org/pmbok7/> (дата звернення: 15.03.2023).
6. Шинкарук Л.В., Биховченко В.П., Власенко Т.О., Власенко Ю.Г. Організація проєктної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.
7. Шинкарук Л.В., Деліні М.М., Суханова А.В., Алексеєва К.А. Управління бізнес-проєктами: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : НУБіП, 2021. 325 с.
8. 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.
9. Shynkaruk L.V., Alekseeva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.

10. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Alekseieva 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.

11. 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.

Допоміжні:

12. Блага Н. В. Управління проєктами : 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: 15.03.2023).

13. Інвестиційний менеджмент. Конспект лекцій. Вид-во «Буковинська бібліотека. URL : <https://buklib.net/books/35259/> (дата звернення 23.05.2023).

14. Литюга Ю.В. Розвиток інвестиційного потенціалу підприємства. URL : <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20328/1/72-354-358.pdf> (дата звернення 23.05.2023).

15. Микитюк П. П, Крисько Ж. Л., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Сковчиляс С. М. Інноваційний розвиток підприємства. Навчальний посібник. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/684/1/%d1%96%d0%bd%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%86%d1%96%d0%b9%d0%bd%d0%b8%d0%b9%20%d1%80%d0%be%d0%b7%d0%b2%d0%b8%d1%82%d0%be%d0%ba%20%d0%bf%d1%96%d0%b4%d0%bf%d1%80%d0%b8%d1%94%d0%bc%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b0.pdf> (дата звернення 23.05.2023).

16. Юрген Аппело. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Вид-во Фабула, 2019. 432 с.

Електронні джерела:

17. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) : веб-сайт. URL : <http://smida.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).

18. Глобал Форум щодо Управління проектами. URL: <http://www.pmforum.org> (дата звернення: 15.01.2021).

19. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).

20. Журнал “Агросвіт” – наукове фахове видання з питань економіки: веб-сайт. URL : <http://www.agrosvit.info/> (дата звернення 23.05.2023).

21. Книги, присвячені управлінню проектами та інструментам управління проектами. URL: <http://www.projectmanagement.com/books> (дата звернення 23.05.2023).

22. «Маркетинг і менеджмент інновацій»: веб-сайт. URL : <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/> (дата звернення 23.05.2023).

23. «Менеджмент»: веб-сайт. URL : <http://menagement.knutd.com.ua/> (дата звернення 23.05.2023).

24. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).

25. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL : <http://www.autosystems.com.ua> (дата звернення 23.05.2023).

26. Проект про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): веб-сайт. URL : <http://udc.com.ua/> (дата звернення 23.05.2023).

27. Expertus: охорона праці : веб-сайт. URL: <https://op.expertus.com.ua/#/document/118/53323/> (дата звернення: 15.06.2023).

28. 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> (дата звернення 23.05.2023).

Нормативно-правові документи:

29. [Деякі питання виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації \(застосування\) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки на період дії воєнного стану](#) : постанова КМУ від 24 бер. 2023 р. № 357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2023-%D0%BF#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

30. [Кодекс законів про працю України:](#) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

31. [Конвенція про надомну працю Міжнародної організації праці](#) від 20 черв. 1996 р. № 177. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text (дата звернення: 02.06.2023).

32. 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 (дата звернення: 02.06.2023).

33. Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України: затв. Навчально-методичною радою НУБіП України 24 лют. 2020 р. протокол № 6. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_praktika_ndg2020.pdf (дата звернення: 02.06.2023).

34. Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

35. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) : Закон України від 30 бер. 2020 р. № 540-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540-20#Text> (дата звернення: 02.06.2023).
36. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23 вер. 1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення: 02.06.2023).
37. Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями : наказ Міністерства соціальної політики України від 14 лют. 2018 р. № 207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18#Text> (дата звернення: 02.06.2023).
38. Про затвердження Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників : наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 25 січ. 2012 р. № 67 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0226-12#Text> (дата звернення: 02.06.2023).
39. Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці : наказ Міністерства соціальної політики України від 29 лист. 2018 р. № 1804. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1494-18#Text> (дата звернення: 02.06.2023).
40. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві : постанова КМУ від 17 квіт. 2019 р. № 337. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 02.06.2023).
41. Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні : наказ МВС від 30 груд. 2014 р. № 1417. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

42. [Про затвердження Технічного регламенту знаків безпеки і захисту здоров'я працівників](#) : постанова КМУ від 25 лист. 2009 р. № 1262. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1262-2009-%D0%BF#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

43. [Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою](#) : наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січ. 2005 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

44. [Про об'єкти підвищеної небезпеки](#) : Закон України від 18 січ. 2001 р. № 2245-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2245-14#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

45. [Про охорону праці](#) : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 02.06.2023).

46. 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 (дата звернення: 02.06.2023).

47. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 02.06.2023).

Д О Г О В І Р
на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і
природокористування України
м. Київ « ___ » _____ **2023 р.**

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі – **НУБіП України**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другої сторони,

_____ (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 на проведення практики студентів:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва спеціальності (спеціалізація)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	закінчення
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	073 «Менеджмент»		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 та 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 спеодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. НУБіП України зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити дотримання 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 і 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 складений у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

<p>Національний університет біоресурсів і природокористування України вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041 код ЄДРПОУ 00493706 ІВАН № UA088201720313211002201016289, в ДКСУ у м. Києві, код банку 820172</p> <p>_____ (підпис) “ _____ ” _____ 20__ р.</p>	<p>База практики:</p> <p>_____ (підпис) “ _____ ” _____ 20__ р.</p>
--	--

Додаток Б Паспорт

господарства (установи) _____

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

для проходження виробничої практики студентів факультету аграрного менеджменту спеціальності 073 «Менеджмент» ОС Бакалавр у кількості _____, (осіб)

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

Відстань до м. Києва – _____ км.
Сполучення _____.

Керівник господарства – _____.

Усього сільськогосподарських угідь - _____ га,
у тому числі:

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

Показники виробничої діяльності за 2022 р.
Рослинництво:

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

□

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

Тваринництво:

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 бакалавр

освітня траєкторія Управління інвестиційною діяльністю та міжнародними проектами

спеціальність 073 «Менеджмент»
(назва)

3 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 « ___ » _____ 202__
року

(підпис)
особи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної

Печатка

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	
		3	4	5	6	7	
1	2						

Керівники практики:

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

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

Продовж. додатку В
Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 202__ року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифра 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
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на _____
(назва підприємства)

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти 3 курсу ___ групи
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

(ПІБ здобувача) (підпис)

Керівники практики:
від вищого навчального закладу

(ПІБ) (підпис)

від підприємства, організації,
установи

(ПІБ) (підпис)

Оцінка:
За національною шкалою _____
Кількість балів _____

Київ НУБІП України – 202__

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ

(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Документ</i>	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Світрослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. <i>або</i> Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009.

	Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с. Химическая энциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советская энциклопедия, 1990. 671 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.
Збірник	Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в

мови	50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	<p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p> <p>ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.</p>
Патенти	<p>Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>Двокамерний струминно-зрошувальний сульфітатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.</p>
Архівні документи	<p>Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. X (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> <p>Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг</p>

	підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Частина документа	
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. <i>Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах</i> : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1998. № 50/51. С. 914-924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації :

	<p>наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
Статті з періодичних видань	<p>Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. <i>Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки»</i>. 2017. № 4. С. 43–49.</p> <p>Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. <i>Бізнес Інформ</i>. 2019. № 7. С. 240–249.</p>
Електронні ресурси	
Книги	<p>Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).</p>
Статті з періодичних видань	<p>Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. <i>Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право</i>. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019).</p> <p>Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. <i>Ефективна економіка</i>. 2012. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 22.01.2018).</p>

Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 02.08.2019).</p>
Сторінки веб-сайтів	<p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. <i>Моя планета</i> : веб-сайт. URL: http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 10.09.2019).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. <i>Всеосвіта</i> : веб-сайт. URL: https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-rovnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 12.08.2019).</p>