

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної
діяльності**

Кафедра менеджменту ім. професора Й.С. Завадського

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ

спеціальність
освітня програма
факультет
розробники:

073 «Менеджмент»

«Менеджмент»

аграрного менеджменту

доцент кафедри виробничого та інвестиційного
менеджменту, к. держ. упр. Дергач А.В.,
доцент кафедри адміністративного менеджменту та
ЗЕД, к.е.н. Чорненька Людмила Миколаївна,
старший викладач кафедри менеджменту ім. проф.
Й. С. Завадського, к.е.н. Добрівська Мар'яна
Володимирівна

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

1. Опис навчальної дисципліни

Навчальна практика зі вступу до фаху

(назва)

| Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь | | |
|--|----------------------|-----------------------|
| Освітній ступінь | Бакалавр | |
| Спеціальність | 073 «Менеджмент» | |
| Освітня програма | Менеджмент | |
| Характеристика навчальної дисципліни | | |
| Вид | Обов'язкова | |
| Загальна кількість годин | 120 | |
| Кількість кредитів ECTS | 4 | |
| Кількість змістових модулів | 2 | |
| Курсовий проект (робота) (за наявності) | | |
| Форма контролю | Залік | |
| Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання | | |
| | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Рік підготовки (курс) | 1 | |
| Семестр | 2 | |
| Лекційні заняття | | |
| Практичні, семінарські заняття | | |
| Лабораторні заняття | | |
| Самостійна робота | | |
| Навчальна практика | 120 год. | |
| Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання | 30 год. (4 тижні) | |

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у закладі вищої освіти (ЗВО), передбаченою навчальним планом спеціальності 073 «Менеджмент» і спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти системою професійних знань, умінь, навичок, компетенцій, отримання первинного досвіду професійної діяльності, сприяти саморозвитку студентів. Практична підготовка покликана забезпечити формування професійної здатності та рис особистості менеджера.

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 навчальних практик студентів;
- Освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НУБіП України;
- [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](#).

Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент» навчальна практика зі вступу до фаху проводиться у другому семестрі протягом чотирьох тижнів. На її проведення передбачено 120 годин (4 ECTS).

Навчальна практика зі вступу до фаху відбувається у період вивчення загальноєкономічних дисциплін, є пізнавальною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння студентами теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи в обраній професії.

Метою навчальної практики зі вступу до фаху є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу в університеті, змістом, характером та особливостями майбутньої професії, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту; опанувати загальні прийоми та методи прийняття управлінських рішень; ознайомитися зі змістом і завданнями управлінської діяльності.

Завдання практики:

1. ознайомити зі структурою організації та роботою її основних структурних підрозділів, видами продукції, товарів, послуг, системою господарських зв'язків;
2. ознайомити з функціональними обов'язками менеджерів організації всіх рівнів управління;
3. ознайомити з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями в університеті, надати стисло інформацію про Болонський процес;
4. ознайомити із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання в університеті;
5. ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи в університеті, в інституті, на випусковій кафедрі;
6. охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки ЗВО;
7. визначити місце та роль фахівця з менеджменту;
8. ознайомити зі змістом навчального плану підготовки ЗВО, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
9. визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, економічної (виробничої), управлінської та переддипломної практик у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь, навичок, компетенцій у підготовці ЗВО;
10. ознайомити зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
11. довести до відома ЗВО перелік посад, що може обіймати випускник спеціальності 073 «Менеджмент» на підприємствах;
12. надати ЗВО стислий огляд змісту освітньо-професійної програми спеціальності 073 «Менеджмент», а також ознайомити з професійними компетенціями та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту на різних ступенях вищої освіти у ЗВО, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

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):

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).

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

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.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

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

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

Програмні результати навчання (ПРН):

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

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

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

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

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

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Підставою для проходження практики є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики.

Основну організацію та контроль за проведенням навчальної практики зі вступу до фаху здійснює деканат факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Базами навчальної практики зі вступу до фаху для студентів 1-го курсу першого (бакалаврського) рівня здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» є:

- навчально-науково-виробнича лабораторія «Кабінет менеджменту» (кафедра менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського);
- навчально-науково-виробнича лабораторія бізнес-аналітики (кафедра адміністративного менеджменту та ЗЕД);
- навчально-наукова лабораторія інвестиційного проектування (кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту) НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики зі вступу до фаху забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності, кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського, кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту.

Написання звіту з навчальної практики зі вступу до фаху 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.

Перед початком практики студент повинен отримати методичні рекомендації зі збору матеріалів у структурних підрозділах університету. Усі студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки.

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 навчальної практики зі вступу до фаху та звіт з навчальної практики. На титульному листі звіту повинно бути проставлено особистий підпис керівника практики від кафедри.

Проведення практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- звіт про проходження студентом навчальної практики зі вступу до фаху (Додаток А – шаблон титульної сторінки);
- щоденник практики (Додаток В).

Обов'язки керівника навчальної практики зі вступу до фаху

Відповідальні за навчальну практику зі вступу до фаху від кафедри призначаються завідувачем відповідної випускової кафедри (адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності, менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського або виробничого та інвестиційного менеджменту).

Основними обов'язками відповідальних за навчальну практику зі вступу до фаху від кафедри є:

- проведення настановчої конференції з питань організації та проведення навчальної практики: доведення мети і завдань, знайомство із змістом програми, порядком проходження практики;
- інструктаж здобувачів вищої освіти (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів (програми навчальної практики зі вступу до фаху, щоденника, календарного плану практики, методичних вказівок);
- своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення навчальної практики зі вступу до фаху;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження навчальної практики зі вступу до фаху, оформлення звіту з практики;
- своєчасне проведення контролю навчальної практики зі вступу до фаху та інформування кафедри про хід її проходження;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики зі вступу до фаху для здобувачів вищої освіти;
- керівник практики за результатами проходження навчальної практики зі вступу до фаху має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

Обов'язки закладу вищої освіти

- призначити керівником навчальної практики зі вступу до фаху кваліфікованого науково-педагогічного працівника;
- створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики зі вступу до фаху;
- забезпечити дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики зі вступу до фаху.

Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики зі вступу до фаху зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики та закладу вищої освіти консультації щодо організації і проведення навчальної практики зі вступу до фаху, оформити всі необхідні документи після її завершення;
- своєчасно приступити до проходження навчальної практики зі вступу до фаху;
- систематично працювати над виконанням завдань згідно програми навчальної практики зі вступу до фаху, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівок керівника практики;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, що діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.

Завдання здобувачів вищої освіти:

- бути активним під час практики, дотримуватись програми і графіку практики; самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;
- повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;
- використовувати набуті теоретичні знання для виконання поставлених завдань; виконувати самостійно роботу;
- бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях, бути логічними та послідовними під час відповідей;
- готувати обґрунтовані висновки під час практики; приймати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ

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

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи змісту навчальної практики зі вступу до фаху

Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика рівнів підготовки здобувачів вищої освіти: перший (бакалаврський), другий (магістерський), доктор філософії. Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти спеціальності «Менеджмент».

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті

Студентське самоврядування. Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України. Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті. Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування. Органи самоврядування студентів у ЗВО та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.

Тема 3. Історія і традиції ЗВО

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів. Прапор і герб ЗВО. Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення. Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та

працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін. Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ЗВО.

Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності

Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ЗВО. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг. Роль менеджера у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Менеджмент».

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами факультету аграрного менеджменту. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри. Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньої програми, навчальних планів, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху. Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів. Види і зміст навчальних занять (лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять). Основні види лекцій – установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння. Форми

проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях. Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО. Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи. Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури. Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця. Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів. Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС. Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця. Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально-технічна база випускової кафедри. Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут наставництва.

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти проходження навчальної практики

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів. Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, екзаменів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка. Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання

вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно- правових форм господарювання в сучасних умовах

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо). Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності). Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо). Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально- економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції. Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці. Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління.

Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності. Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 9. Професійне самовизначення студента

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів. Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу. Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього управлінця.

Тема 10. Студент як основний носій інформації популяризації факультету та університету

Формування профорієнтаційних матеріалів: буклетів, роликів. Активна популяризація факультету та університету.

| Назви змістовних модулів і тем | Денна форма | |
|---|-------------|-----------------|
| | Тижні | Кількість годин |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні основи змісту навчальної практики зі вступу до фаху | | |
| Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні | 1 | 10 |
| Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО та на факультеті | 1 | 10 |
| Тема 3. Історія і традиції ЗВО | 1 | 10 |
| Тема 4. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності | 2 | 15 |
| Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців | 2 | 15 |
| <i>Разом за змістовним модулем 1</i> | | <i>60</i> |
| Змістовий модуль 2. Практичні аспекти проходження навчальної практики | | |
| Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО | 3 | 15 |
| Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно- правових форм господарювання в сучасних умовах | 3 | 15 |
| Тема 8. Роль менеджера у підвищенні соціально- економічної ефективності функціонування сучасних підприємств | 4 | 10 |
| Тема 9. Професійне самовизначення студента | 4 | 10 |
| Тема 10. Студент як основний носій інформації популяризації факультету та університету | 4 | 10 |
| <i>Разом за змістовним модулем 2</i> | | <i>60</i> |
| Усього годин | | 120 |

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ І ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення навчальної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедрі звіт. Звіт із практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у п. 2, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт із практики відображає результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен охоплювати всі аспекти діяльності студента на місці проходження практики і має бути структурований таким чином:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник із практики (Додаток В) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст (Додаток Б – орієнтовна схема);
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за потребою);
- вступ, у якому обґрунтовується значущість практичної підготовки фахівця з менеджменту, зазначаються об'єкт, мета й завдання практики (1–2 стор.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів Програми практики;
- висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;
- список використаних джерел;
- додатки (за потребою).

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики має бути від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

- шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- поля: ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел, розміщується після висновків і оформлюється згідно із загальними правилами та основними вимогами до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація.

При формуванні списку використаних джерел передбачають такі можливі варіанти його подачі:

- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту),

– в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

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

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.

3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівнику практики від ЗВО, який перевіряє щоденник, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує записи, які зробив студент.

4. Після завершення практики щоденник подається керівнику практики від

5. ЗВО.

6. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією ЗВО.

7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Загальною формою звітності студента про навчальну практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента. З метою об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентами під час навчальної практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за навчальну практику вноситься в залікову книжку студента.

У разі неподання звітів, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами навчальної практики студент направляється на повторне проходження практики.

Порядок, терміни виконання і захист звіту встановлюються деканатом згідно з календарним планом, а саме у 10-денний термін з дня закінчення навчальної практики кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- звіт затверджується разом з щоденником практики, потім реєструється на кафедрі і подається на перевірку керівникові практики від кафедри;
- у процесі підготовки і написання звітів студент має право на консультацію з керівником практики від університету;
- термін подання звіту на кафедру – в кінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж через 3 дні після закінчення навчальної практики;
- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

Звіт разом зі щоденником подається у встановлений термін керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник практики приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Оформлений звіт разом зі щоденником представляються до захисту комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять викладачі кафедри, які відповідають за організацію та проведення навчальної практики.

Під час захисту звіту студент має звітувати про виконану роботу, показати знання з теорії та практичні навички організації роботи на базі практики, вказати основні шляхи вдосконалення напрямів діяльності підприємств.

Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які виставляються керівником практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом основних положень усіх розділів звіту.

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики здійснюється за визначеними критеріями:

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики

| № з/п | Критерії оцінювання | Максимальна кількість балів |
|--|--|-----------------------------|
| 1. | Характеристика керівника навчальної практики на здобувача вищої освіти | 10 |
| 2. | Виконання календарного графіка проведення практики | 10 |
| 3. | Зміст звіту з практики (структурно-логічна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики; повнота розкриття поставлених завдань) | 25 |
| 4. | Оформлення звіту (дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань) | 15 |
| 5. | Рівень обґрунтованості, реальності висновків і пропозицій | 10 |
| 6. | Рівень оволодіння питаннями програми навчальної практики (теоретичною і практичною частинами) | 10 |
| 7. | Захист звіту з практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість) | 20 |
| Загальна максимальна сума балів | | 100 |

Під час підсумкової оцінки практики загалом додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна студента під час проходження практики. Керівник практики бере до уваги сумлінність роботи здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

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

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

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підбиття підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

Навчально-методичне забезпечення

1. Добрівська М. В., Дергач А.В., Чорненька Л. М. Програма навчальної практики зі вступу до фаху і методичні вказівки до написання звіту студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2023. 50 с. URL: <https://docs.google.com/document/d/1tCW2dfLkcVJd7Eko5LnKaCGnHhUOQULO/edit>
2. Електронний навчальний курс «Навчальна практика з фаху»: <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=4582>.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Балановська Т.І., Гоголюя О.П., Кубіцький С.О., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2021. 464 с.
2. Балановська Т.І., Михайліченко М.В., Троян А.В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371 с.
3. Гоголюя О. П., Харченко Г. А. Практикум з менеджменту: навчальний посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 073 «Менеджмент» та 075 «Маркетинг». Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2022. 428 с.
4. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
5. 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.
6. 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.
7. Shynkaruk L.V., Alekseiieva K.A., Dielini M.M. Crisis management: study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2023. 318 p.
8. Shynkaruk L.V., Alekseiieva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.
9. Shynkaruk L.V., Dielini M.M., Alekseiieva 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.
10. 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:

11. Голомша Н.Є. Маркетинг в зовнішньоекономічній діяльності: навчальний посібник. К. НУБіП України. 2023. 244 с.
12. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 472 с.
13. Харченко В.В, Харченко Г.А., Сорока П.М. Information systems in management. Вид-во ЦП «Компринт», 2022. 334 с.
14. Шинкарук Л.В., Биховченко В.П., Власенко Т.О., Власенко Ю.Г. Організація проектної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.
15. Юрген Апело. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами. Вид-во Фабула, 2019. 432 с.
16. Balanovskaya T.I., Gogulya O.P., Artiukh T.O., Novak O.V., Butsenko L.V., Dramaretska K.P. Strategic management of entrepreneurship in the rural areas: Monograph. Kyiv, 2020. 565 p.

17. 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.

18. Resnik N.P. Logistics: textbook. Kyiv : NUBiP of Ukraine, 2022. 150 p.

Електронні джерела:

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

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

21. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL : <https://www.inforesurs.gov.ua/> (дата звернення 23.03.2023).

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

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

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

25. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua> (дата звернення 23.05.2023).

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

27. 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).

28. 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).

29. 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:

30. 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).

31. 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).

32. 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).

33. 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).

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

Додаток А
Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра _____

**ЗВІТ ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти 1 курсу
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

_____ (ПІБ здобувача) _____ (підпис)
Керівник практики:

_____ (наук. ступінь, вчене звання)

_____ (ПІБ керівника) _____ (підпис)

Оцінка:

За національною шкалою

Кількість балів

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ (підпис) _____ (ПІБ)

Київ НУБІП України – 202__

ЗМІСТ

ВСТУП

Розділ 1. Вища освіта в Україні. Організацій навчального та виховного процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України

- 1.1. Система вищої освіти в Україні.
- 1.2. Вхідження до Єдиного європейського освітнього простору.
- 1.3. Ступневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців.
- 1.4. Загальні відомості про НУБіП України.
- 1.5. Основні структурні підрозділи НУБіП України та факультету аграрного менеджменту.
- 1.6. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у НУБіП України та факультету аграрного менеджменту.

Розділ 2. Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера.

- 2.1. Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.
- 2.2. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією.
- 2.3. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.
- 2.4. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень.
- 2.5. Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства.
- 2.6. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Менеджмент».
- 2.7. Функції, типові завдання: та уміння, якими повинен володіти менеджер з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства.
- 2.8. Розробка ефективних систем мотивації.

Розділ 3. Професійне самовизначення.

- 3.1. Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності.
- 3.2. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.
- 3.3. Самовдосконалення. Самоменеджмент. Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

Розділ 4. Студент як основний носій інформації популяризації факультету та університету

- 4.1. Формування профорієнтаційних матеріалів: буклетів, роликів.
- 4.2. Активна популяризація факультету та університету.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ (за потреби)

Додаток В

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

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра _____

**ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ ЗІ ВСТУПУ ДО ФАХУ**

(база навчальної практики – назва лабораторії)

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1 курсу
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

(ПІБ здобувача)

Київ НУБІП України – 202__

