

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

спеціальність
освітня програма
факультет
розробник:

073 «Менеджмент»

«Менеджмент»

аграрного менеджменту

доцент кафедри виробничого та інвестиційного
менеджменту, к. держ. упр. Дергач А.В.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2023 р.

Опис навчальної дисципліни

Виробнича практика з 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 проєкт (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Залік	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	3	
Семестр	6	
Лекційні заняття		
Практичні, семінарські заняття		
Лабораторні заняття		
Самостійна робота		
Виробнича практика	120 год.	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	24 год. (5 тижнів)	

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

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):

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.

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.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати Віх якості та мотивувати персонал організації.

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

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

СК16. Здатність виявляти та аналізувати нові ринкові можливості, включаючи міжнародне бізнес-середовище, формулювати нові ідеї, розробляти проекти та організовувати управління бізнес-процесами.

Програмні результати навчання (ПРН):

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.

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.

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.

ПРН18. Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проекти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного бізнес середовища.

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.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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.

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

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;

– 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).

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Назви змістовних модулів і тем	Денна форма	
	Тижні	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації практичного навчання студентів. Вибір бази практики, характеристика підприємства		
1. Інструктаж з питань організації та проведення практики та техніки безпеки	1	4
2. Особливості організації і проходження виробничої практики. Правила оформлення документів	1	4
3. Загальна характеристика підприємства: – ознайомлення з історією створення і розвитком підприємства, формою власності, юридичним статусом та видами діяльності підприємства; – регулювання та контроль за діяльністю підприємства з боку держави; – управління діяльністю підприємства з боку власників; – інструктивна, нормативно-правова та методична база підприємства; – джерела формування майна підприємства; – техніко-економічні показники роботи; – основні чинники зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища, інтенсивність конкуренції в галузі; – оцінка перспектив розвитку галузі	1	20
4. Дослідження організаційної структури та системи менеджменту на підприємстві: – аналіз нормативної бази, що регламентує роботу кадрової служби; – кількісний та якісний склад кадрової служби; – аналіз штатного розпису, руху персоналу; – оцінка кадрової політики, та факторів, які впливають на соціально-економічний клімат в колективі; – організаційна складова підприємства, аналіз можливостей: організаційна структура та характеристика окремих структурних підрозділів, господарств та служб, механізми взаємозв'язку між ними	2	14
<i>Разом за змістовним модулем 1</i>		42
Змістовий модуль 2. Практична складова виробничої практики		
5. Аналіз основних показників економічної ефективності та конкурентоздатності підприємства 5.1. Планово-економічна діяльність господарства: – аналіз результатів господарської діяльності на основі форм річної фінансової та статистичної звітності, оцінка обсягів і динаміки найважливіших фінансових показників по підприємству; – розрахунки основних показників економічної ефективності підприємства, основні показники конкурентоздатності	2-3	10
5.2. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства: – аналіз формування статутного фонду та показників платоспроможності, фінансової стійкості та прибутковості	3	10

підприємства; – оцінка організації грошового обігу та стану платіжної і касової дисципліни підприємства		
5.3. Інвестиційно-інноваційна діяльність підприємства: – аналіз інвестиційних ресурсів, джерел інвестування, – структура інвестицій та інвестиційних ресурсів, – стан з бізнес-плануванням та інвестиційним проектуванням	3	8
5.4. 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	4	8
5.5. Стратегічне управління, SWOT-аналіз. Із врахуванням проведеного аналізу необхідно сформулювати місію організації, яка містить наступні елементи: проголошення цінностей і переконань; продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити; ринок, на який підприємство може позиціюватися та засоби виходу на нього; ключові технології, які будуть використовуватися; стратегічні принципи розвитку	4	10
6. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства за визначеним індивідуальним завданням	4-5	12
7. Написання звіту виробничої практики	5	15
8. Оформлення щоденнику виробничої практики	5	5
<i>Разом за змістовним модулем 2</i>		78
Усього годин		120

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 проекту:
 - 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 проекту;
 - 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.

*** Індивідуальне завдання видається кожному студенту окремо.**

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКУ І ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства.

Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.

Розділ 3. Оцінка фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

Розділ 4. Індивідуальне завдання

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 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.

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

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

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

Комісія проводить оцінювання проходження практики за єдиними критеріями:

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

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

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

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

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).

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

Навчально-методичне забезпечення

1. Шинкарук Л.В., Дергач А.В. Методичні вказівки 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. 75 с. URL: <https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека)

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

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Данченко О. Б., Занора В. О. Проектний менеджмент: управління ризиками та змінами в процесах прийняття управлінських рішень : монографія. Черкаси : ПП Чабаненко Ю.А., 2019. 278 с.
2. Джозеф Хігні, Пол Дж. Філдінг. Управління проектами. 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 проектами. 7-е видання та стандарт з управління проектами. 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 проектної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.
7. 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.
8. Shynkaruk L.V., Alekseieva 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., Alekseieva 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 проектами : навч. Посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3870/1/%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%94%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf> (дата звернення: 15.03.2023).
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., Скочиляс 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#Text) : 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1262-2009-%D0%BF#Text) : 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#Text) : 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2245-14#Text) : 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text) : 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 **Николаєнка 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 спеціальною, 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 додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації 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>Проректор з науково-педагогічної роботи</p> <p>_____ Василь ШИНКАРУК (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 20__ 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 «___» _____ 2023 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Вибув з підприємства, організації, установи

підприємства, організації, установи «___» _____ 2023 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

Додаток Г

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

на _____
(назва підприємства)

Студент спеціальності
073 «Менеджмент»
факультету аграрного менеджменту
__3__ курс __4__ група _____ (_____)
(підпис)

Керівник практики
від підприємства _____ (_____)
(підпис)

Керівник практики
від університету _____ (_____)
(підпис)