

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
Факультет аграрного менеджменту  
Кафедра менеджменту ім. професора Й.С. Завадського  
Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності  
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ І НАПИСАННЯ ЗВІТУ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»,  
освітньо-професійної програми «Менеджмент»

**КИЇВ – 2024**

**УДК: 378.091.33:001.818(072)**

Висвітлено методичні вказівки щодо проходження і написання звіту переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

У методичних вказівках висвітлено вимоги, порядок організації та проходження переддипломної практики, сформовано мету, завдання, зміст, форми та методи контролю, критерії оцінювання та результатів проходження, вимоги до оформлення звіту та щоденника переддипломної практики.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол № 7 від «19» грудня 2024 р.)

**Рецензенти:** доктор економічних наук, професор В. М. Бутенко,  
кандидат економічних наук, доцент О. П. Гоголя

**Укладачі:** кандидати економічних наук, доцент, завідувач кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту **Власенко Т. О.**; кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності **Міщенко І. А.**; кандидати економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського **Драмарецька К. П.**

Методичні вказівки щодо проходження і написання звіту переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2023. 44 с.

©НУБіП України, 2024

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
2 ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....	13
3 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	17
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	26
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	29
ДОДАТКИ.....	33

## ВСТУП

Діяльність організацій в сучасних умовах потребує висококваліфікованих спеціалістів. Одним із напрямів вирішення цього завдання є забезпечення належної системи практичного навчання майбутніх фахівців у закладах вищої освіти із послідовним нарощуванням рівня їх професійних знань, вмінь та практичних навичок. Переддипломна практика є обов'язковою складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 1 липня 2014 року;
- Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 5 вересня 2017 року;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 року;
- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 27.10.2021 р.;
- освітньо-професійної програми «Менеджмент» та навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НУБіП України.

Переддипломна практика посідає важливе місце у підготовці спеціалістів управлінського профілю і є невід'ємною складовою процесу їх підготовки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, оскільки здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок професійної діяльності.

Згідно з навчальним планом освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», переддипломна практика проводиться у восьмому семестрі протягом одного тижня, на проведення якої передбачено 30 годин (1 кредит).

Переддипломна практика забезпечує закріплення теоретичних знань, а

також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачам вищої освіти досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями та формуванням стратегії їх розвитку.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України у восьмому семестрі є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».

Під час переддипломної практика поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал, який може бути використаний для подальшого написання бакалаврської кваліфікаційної роботи, наукових статей та тез доповідей на конференціях.

Переддипломна практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом НПП кафедр: менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, виробничого та інвестиційного менеджменту, адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності. Керівники консультують практикантів щодо програми, організації, методів контролю, критеріїв оцінювання, вимоги до оформлення звіту і щоденника переддипломної практики та контролюють її виконання. Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з механізмами вирішення стратегічних управлінських проблем й завдань на прикладі певних аналітичних та статистичних даних.

*Метою переддипломної практики є становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх менеджерів; поглиблення та закріплення набутих в процесі навчання теоретичних знань з основних дисциплін професійного спрямування; формування комплексу спеціальних знань щодо управлінської діяльності; опанування загальними прийоми та методами прийняття управлінських рішень; ознайомлення зі змістом, характером та особливостями майбутньої професії задля формування та розвитку у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в процесі проектної діяльності; сприяння розвитку комунікативних навичок та вмінь; набуття лідерських якостей для забезпечення ефективного розвитку організації;*

становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх менеджерів; ознайомлення з роботою підприємств різних форм власності; вивчення специфіки виробничої та управлінської діяльності, особливостей поточної діяльності формування виробничих програм, планів, особливостей планування, бізнес-проєктування, постачання, збуту, зовнішньоекономічної діяльності з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничої, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень.

*Завдання переддипломної практики:*

- ознайомити із системою управління та змістом підготовки фахівців зі спеціальності «Менеджмент» в системі вищої освіти;
- ознайомити з функціональними обов'язками менеджерів організації всіх рівнів управління;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту;
- виробити навички організаційно-управлінської діяльності при виконанні процедур менеджменту;
- розширити, поглибити та закріпити знання, які здобувачі отримують під час вивчення циклу спеціальних дисциплін, задля формування вмінь практичного застосування цих знань в умовах виробництва;
- отримати особистий досвід роботи у різних професійних ролях;
- набуття і вдосконалення професійної майстерності.

### **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):***

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.

***Спеціальні (фахові) 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.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

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):***

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.

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

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування 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.

ПРН 18. Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проєкти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного бізнес середовища.

### **1.1. Бази переддипломної практики**

Бази переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

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

### **1.2. Порядок організації проведення переддипломної практики**

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти факультету аграрного менеджменту НУБіП України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент» для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» та має на меті набуття здобувачем професійних вмінь і навичок.

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 практичного навчання здійснює деканат факультету аграрного менеджменту НУБіП України.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практичного навчання забезпечують завідувачі кафедр та керівники практики від кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, кафедри виробничого та інвестиційного менеджменту, кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності.

Перед початком переддипломної практики проводиться вступний інструктаж та інструктаж з дотримання правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці, під час якого наголошується на необхідності суворого виконання здобувачами прийнятих на базі практики правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також внутрішнього розпорядку.

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

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

Під час переддипломної практики студенти ведуть щоденники, які систематично перевіряються керівником практики. Написання звіту з переддипломної практики має виконуватися студентом у повній відповідності із затвердженим календарним планом та програмою практики.

У встановлений календарним планом термін студент повинен подати на кафедру щоденник та звіт проходження практики, в яких повинно бути проставлено особистий підпис керівника (керівників) практики.

По закінченню переддипломної практики студентам виставляються оцінки за результатами перевірки звітів та результатів їх роботи під час практики.

### **1.3. Обов'язки керівника переддипломної практики**

Основними обов'язками відповідальних за проведення переддипломної практики від кафедр є:

- доведення до здобувачів вищої освіти 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 переддипломної практики, щоденника, календарного плану практики, методичних рекомендацій);
- своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо термінів і порядку проходження переддипломної практики, оформлення звіту з практики;
- своєчасне проведення контролю переддипломної практики та інформування кафедри про хід її проходження;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення переддипломної практики для здобувачів вищої освіти;
- керівник практики за результатами проходження переддипломної практики має перевірити та рецензувати звіти практикантів, прийняти залік з практики у складі комісії.

### **1.4. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти**

Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики та закладу вищої освіти консультації щодо організації і проведення переддипломної практики, оформити всі необхідні документи після її завершення;
- своєчасно приступити до проходження переддипломної практики;
- систематично працювати над виконанням завдань згідно програми переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної практики.

## 2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

### Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин
<b>8 семестр</b>	
<b>Змістовий модуль 7. Комплексний підхід до управління підприємством</b>	
<i>Тема 1.</i> Загальна характеристика організаційної структури підприємства (організації)	6
<i>Тема 2.</i> Управління ресурсами, процесами та результатами діяльності підприємства (організації)	6
<i>Тема 3.</i> Стратегічний аналіз як основа формування та реалізації стратегії підприємства (організації)	6
<i>Тема 4.</i> Виробнича стратегія і конкурентоспроможність підприємства	6
<i>Тема 5.</i> Перспективи виходу підприємства (організації) на зовнішні ринки	6
<b>ВСЬОГО</b>	<b>30</b>

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти:

- вивчають показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань й освоюють методику виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської діяльності;
- вивчають як організувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів;
- використовують різні методи мотивації з метою підвищення продуктивності праці персоналу;
- розробляють стратегію розвитку організації;

– вивчають як проводити ефективні комунікації.

### **Індивідуальні завдання**

Під час переддипломної практики виконуються індивідуальні завдання, теми яких визначаються керівником практики від закладу вищої освіти кожному здобувачу вищої освіти відповідно до суб'єкту підприємницької діяльності та/або обраної індивідуальної освітньої траєкторії (оновлюються щорічно).

Тема індивідуального завдання повинна відповідати тематиці програми практичного навчання.

**Зміст переддипломної практики виконується в межах наступних завдань:**

**Завдання 1. Сформувати мету та цілі діяльності організації й узагальнено зобразити на «дереві цілей»:**

1. Охарактеризувати середовище функціонування організації.
2. Визначити сильні, слабкі сторони організації, а також можливості і загрози.
3. На основі проведеного аналізу сформувати стратегію розвитку організації.

**Завдання 2. Побудова карти поточного стану за lean-технологією, враховуючи основні ознаки виробничих процесів та виконати наступні дії згідно із орієнтовним планом:**

1. При формуванні першого та другого етапу карти поточного стану розуміння споживача та виробничими процесами, блоками даних та трикутниками запасів потрібно охарактеризувати загальну характеристику діяльності підприємства.
2. Виконуючи третій та четвертий етапи, необхідно проаналізувати матеріальний ресурси підприємства, потік цінності із інформаційними потоками і стрілками виштовхування.
3. П'ятий етап поточного стану з інтервалами часу виконання замовлення і всіма даними є заключним етапом, на основі якого сформувати перспективи розвитку підприємства.

### **Завдання 3. Управління зовнішньоекономічної діяльності підприємства**

1. Охарактеризувати загальну характеристику зовнішньоекономічної діяльності підприємства та системи управління.
2. Провести аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
3. Сформувані перспективні напрямки з розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

#### **Матеріально-технічне забезпечення переддипломної практики здобувачів вищої освіти**

Матеріально-технічним забезпеченням переддипломної практики здобувачів вищої освіти є навчальні, матеріальні і технічні засоби та обладнані комп'ютерною технікою, технічними засобами навчання і контролю та іншим приладдям:

- 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.

#### **Навчально-методичне забезпечення переддипломної практики здобувачів вищої освіти**

1. Освітньо-професійна програма «Менеджмент» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». URL :

[https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u320/opp\\_bakalavr\\_073\\_menedzhment\\_veresen.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u320/opp_bakalavr_073_menedzhment_veresen.pdf)

2. Гавриш О. М., Драмарецька К. П., Аксентюк М. М. Програма навчальної практики з фаху і методичні вказівки до написання звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ:

НУБіП України. 2023. 32 с.

3. Голомша Н.Є., Файчук О.М. Методичні вказівки по проходженню виробничої практики фаху для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми Менеджмент. Київ: НУБіП України, 2023. 33 с.

4. Дергач А.В., Власенко Т.О. Навчально-методичний посібник до проходження навчальної практики «Проектний підхід та самоменеджмент у бізнесі» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», Київ: НУБіП України, 2021. 325 с. URL: <https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека).

5. Міщенко І.А. Програма навчальної практики з фаху і методичні вказівки до написання звіту для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ: НУБіП України. 2023. 32 с.

6. Шинкарук Л.В., Власенко Т.О., Дергач А.В. Навчально-методичний посібник до проходження навчальної практики «Операційний менеджмент» студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». К: НУБіП України. Електронне видання. 2022. 158 с. URL: <https://nubip.edu.ua/node/23701/12> (електронна бібліотека).

7. 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).



### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення переддипломної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики на кафедру звіт. Звіт із практики має містити стислий опис виконаних видів діяльності відповідно до наведених завдань, які висвітлені у орієнтовному тематичному плані та індивідуальному завданні, а також містити ґрунтовні висновки. Звіт із практики відображає результати виконаних програмних питань, містить висновки та рекомендації.

Звіт повинен відображати всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики і має бути структурований наступним чином:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник із практики (Додаток Б) про виконання студентом завдань програми практики;
- зміст (Додаток В – орієтовна структура змісту звіту);
- 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 ст.);
- основна частина відповідно до змісту практики, де наведено систематизовану та проаналізовану інформацію відповідно до підрозділів програми практики та індивідуальних завдань;
- висновки та пропозиції, в яких необхідно стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації відповідно до програми практики;
- список використаних джерел (Додаток Г);
- додатки (за потребою).

Усі складові звіту з переддипломної практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики з фаху – від 20 до 30 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків. Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

- формат паперу – А4, однобічний друк;
- шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см, текст вирівняний за шириною;
- поля – ліве поле – 30 мм, праве поле – 10 мм, верхнє і нижнє – з 20 мм;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

Мова викладу тексту звіту – державна, стиль викладення матеріалу – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок. У звіті не є допустимим дослівне дублювання матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради досягнення необхідної кількості сторінок. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність викладення матеріалу, чіткі висновки та обґрунтованість запропонованих рекомендацій.

Перебуваючи на переддипломній практиці, кожен студент веде щоденник практики, відмічаючи виконану роботу згідно із програмою практики.

#### *Правила ведення і оформлення щоденника*

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження переддипломної практики.
2. Під час переддипломної практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Після завершення переддипломної практики щоденник подається керівнику практики.
4. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією.
5. Без заповненого щоденника переддипломної практики не зараховується.

*Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів:* подають у звіті окремим списком перед вступом, якщо вжито специфічну термінологію, а також маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ».

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона

починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

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

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

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм).

Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

«РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкуються з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад «1.1.» (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, «2.3.2.», потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

*Ілюстрації.* Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту,

поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень – тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 3.1. (перший рисунок третього розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно та безпосередньо під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіку) звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка відображена на рисунку.

Правильність підпису рисунку та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «Агромаш»\*

Примітка. \*Побудовано автором за даними ТОВ «Агромаш»

*Таблиці.* Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Назву наводять жирним шрифтом. Приклад побудови таблиці/

Таблиця 2.1

**Назва таблиці\***

Головка таблиці				
Рядки				
	Графи (колонки)			
	Боковик (заголовки рядків)			

Заголовки  
граф  
Підзаголовки  
граф

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.3» (третя таблиця першого розділу), нижче вказується назва таблиці симетрично до тексту. Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

«Продовження табл. 1.3». Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Під кожною таблицею звіту обов'язково зазначається слово «примітка» після чого вказується джерело звідки використано інформацію, яка висвітлена у таблиці.

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

### Основні групи впливових чинників\*


Примітка. \*Систематизовано автором на основі наукових праць [11, с. 23].

*Формули.* При використанні формул необхідно дотримуватися таких правил. Формули у звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка.

Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині останнього. Після таких громіздких математичних виразів як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\*), ділення (:). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

*Оформлення скорочень.* Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У звіті практики допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниці виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні абрєвіатури (наприклад: США, СОТ, ЄС).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.д. Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Оформлення *списку використаних джерел*. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків (витяг з ДСТУ 8302:2015) (Додаток Г).

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим виданням або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць.

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.

*Додатки*. Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Сторінки, на яких розміщуються додатки, не нумеруються.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток, наприклад:

Додаток Г



Витяг зі штатного розпису ТОВ «Мрія»

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки від загального змісту звіту відділяються окремим аркушем, на якому великими літерами посередині зазначається слово - ДОДАТКИ.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою звіту друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У даному випадку перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А. 2

- другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатку Д; формула (А. 1) - перша формула додатку А.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією вміщується аркуш паперу, на якому посередині друкують слово «Додаток» і його назву, праворуч у верхньому куті проставляється порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумеруються, продовжуючи наскрізну нумерацію.

#### 4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальною формою звітності здобувача вищої освіти переддипломної практики 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 переддипломної практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

Підсумкова оцінка за переддипломної практики вноситься в залікову книжку студента.

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

Порядок, терміни виконання і захист звіту встановлюються деканатом згідно з календарним планом, кафедра встановлює графік захисту звітів здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- звіт затверджується разом з щоденником переддипломної 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 переддипломної практики від університету;

- термін подання звіту на кафедру – в кінці терміну закінчення практики, але не пізніше ніж через 3 дні після закінчення переддипломної практики;

- у разі затримки термінів здачі звіту більше ніж на тиждень, робота може бути розглянута лише за дозволом завідувача кафедри.

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 переддипломної практики.

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

Оцінка проходження переддипломної 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 переддипломної практики здійснюється за визначеними критеріями:

#### **Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики**

<b>№ з/п</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
1.	Характеристика керівника переддипломної практики на здобувача вищої освіти	10
2.	Виконання календарного графіка проведення переддипломної практики	10
3.	Зміст звіту з переддипломної 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 переддипломної практики (теоретичною і практичною частинами)	10
7.	Захист звіту з переддипломної практики (доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу; відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість)	20
<b>Загальна максимальна сума балів</b>		<b>100</b>

Під час підсумкової оцінки переддипломної 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 здобувачі вищої освіти.*

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

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

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

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. 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. Голомша Н. Є. Маркетинг в зовнішньоекономічній діяльності: навчальний посібник. К. НУБіП України. 2023. 244 с.

5. Харченко В. В., Харченко Г. А., Сорока П. М. Information systems in management. Вид-во ЦП «Компринт», 2022. 334 с.

6. Шинкарук Л. В., Биховченко В. П., Власенко Т. О., Власенко Ю. Г. Організація проєктної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіП України, 2021. 341с.

7. 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.

8. 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: 15.07.2024).

9. 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.

10. 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.
11. Kinicki A. Management: A Practical Introduction. McGraw-Hill, 2021, 928 p.
12. Kozlovskiy S., Yousuf A., Butenko V., Kulinich T., Bohdaniuk O., Nikolenko L., Lavrov R. The Influence of the World Grain Market on Prevalence of Mankind's Undernourishment in the Times of War on the Ukraine. Problems of sustainable development. 2024. № 19(1). P.31-42. URL: <https://doi.org/10.35784/preko.5748>.
13. Resnik N.P. Logistics: textbook. Kyiv : NUBiP of Ukraine, 2022. 150 p.
14. Shynkaruk L.V., Alekseieva K.A., Dielini M.M. Crisis management: study guide for students of the speciality 073 «Management». Kyiv: NULES, 2024. 318 p.
15. Shynkaruk L.V., Alekseieva K.A., Vlasenko T.O. Operational Management: Educational Manual. Kyiv: Ed. NULES Center. 2021. 243 p.
16. 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.
17. 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, 2024. 336 p.

*Електронні джерела:*

18. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України (АРІФРУ) : веб-сайт. URL : <http://smida.gov.ua/> (дата звернення: 14.06.2024).
19. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення: 14.07.2024).
20. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL : <https://www.inforesurs.gov.ua/> (дата звернення 23.07.2024).
21. Журнал «Агросвіт» - наукове фахове видання з питань економіки: веб-сайт. URL : <http://www.agrosvit.info/> (дата звернення 23.05.2024).
22. «Маркетинг і менеджмент інновацій»: веб-сайт. URL:

<http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/> (дата звернення 23.05.2024).

23. «Менеджмент»: веб-сайт. URL: <http://menagement.knutd.com.ua/> (дата звернення 23.05.2024).

24. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua> (дата звернення 23.05.2024).

25. Навчально-інформаційний портал НУБіП України. URL: <http://elearn.nubip.edu.ua/> (дата звернення 01.04.2024 р.).

26. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення 01.04.2024 р.).

27. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/> (дата звернення: 14.07.2024).

28. Інформаційно-пошукова система по підприємствах, фірмах і організаціях, які працюють на ринку України: веб-сайт. URL: <http://www.autosystems.com.ua> (дата звернення 23.05.2024).

29. Проект про бізнес-технології (головні теми: кооперація, системи управління якістю, маркетинг і Internet, дисконтна програма): веб-сайт. URL: <http://udc.com.ua/> (дата звернення 23.05.2024).

30. 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 23.05.2024).

#### *Нормативно-правові документи:*

31. 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](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u34/poryadok_laboratorni_2019.pdf) (дата звернення: 02.07.2024).

32. 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: 02.07.2024).

33. 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: 02.07.2024).

34. 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](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf) (дата звернення: 02.07.2024).

35. Чинні документи щодо організації освітнього та виховного процесу в НУБіП України. URL: <https://nubip.edu.ua/node/12654> (дата звернення: 02.07.2024).



## **ДОДАТКИ**

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту*

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ФАКУЛЬТЕТ АГРАРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ  
Кафедра менеджменту ім. професора Й.С. Завадського  
Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної  
діяльності  
Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту**

**ЗВІТ ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня  
вищої освіти 4 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)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Факультет аграрного менеджменту**

**Кафедра менеджменту ім. професора Й.С. Завадського  
Кафедра адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної  
діяльності**

**Кафедра виробничого та інвестиційного менеджменту**

**ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 4 курсу  
факультету аграрного менеджменту  
спеціальності 073 «Менеджмент»

---

(ПІБ здобувача)

## Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Назва роботи	Дні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>Ознайомлення із нормативно-правовою документацією, якою регламентує діяльність переддипломної практики.</p> <p>Проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на базі практики.</p> <p>Визначення завдань переддипломної практики.</p> <p>Тема 1. Загальна характеристика організаційної структури підприємства (організації)</p>						
2	Тема 2. Управління ресурсами, процесами та результатами діяльності підприємства (організації).						
3	Тема 3. Стратегічний аналіз як основа формування та реалізації стратегії підприємства (організації)						
4	Тема 4. Виробнича стратегія і конкурентоспроможність підприємства						
5	<p>Тема 5. Перспективи виходу підприємства (організації) на зовнішні ринки.</p> <p>Захист звіту про проходження переддипломної практики</p>						

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівники практики

від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

*Орієнтовна структура змісту звіту*

**ЗМІСТ**

**ВСТУП**

Розділ 1. (Завдання 1.1, 1.2, 1.3 за вибором індивідуальної освітньої траєкторії)

Розділ 2. (Завдання за вибором 2.1, 2.2, 2.3 за вибором індивідуальної освітньої траєкторії)

Розділ 3. (Завдання за вибором 3.1, 3.2, 3.3 за вибором індивідуальної освітньої траєкторії)

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ (за потреби)**

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ

### **1 автор (без редактора)**

1. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
2. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

### **1 автор (з редактором)**

1. Воробей П. А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність: монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ: Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.

### **2-3 автори (без редактора)**

1. Пичугина Т. С., Баранов П. Ю. Модель возведения комплекса объектов (расчет эффективности капитальных вложений). Харьков, 1985. 136 с.
2. Лусь В. І., Киркач Т. Є., Мандріченко О. Є. Практикум з нарисної геометрії: навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2014. 118 с.
3. Zhovinsky E. Ya., Kryuchenko N. O., Paparyha P. S. Geochemistry of environment al objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

### **4 й більше авторів (без редактора)**

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький та ін. Київ: Укргропромпродуктивність, 2006. 106 с.
2. Основи марикультури / І. І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
3. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam: Elsevier, 1980. 260 p.

## **2 та більше авторів (з редактором)**

1. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків/ А. І. Андрущенко та ін.; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ : Знання, 1998. 124 с.
2. Закон України «Про Національну поліцію»: науково-практичний коментар/ О. І. Безпалова та ін. ; за заг. ред. В. В. Сокурєнка; передм. В. В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.

## **Видання за редакцією, укладачі, упорядники**

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів/ за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів: Тріада плюс, 2006. 360 с.
2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів/ відп. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
3. Правова основа діяльності органів державної влади: збірник нормативних актів / упоряд. П. М. Любченко. Харків: ФІНН, 2010. 303 с.

## **Автор і перекладач**

1. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту/пер. з англ. В. В. Біленького та ін. Київ: Молодь, 1997. 998 с.

## **Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)**

1. Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191.
2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
3. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

## **Багатотомне видання**

1. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ: Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с.

2. Юридична енциклопедія: в 6 т. / за ред. Ю. С. Шемшученка. Київ: «Укр. енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2001. Т. 3 : К. 792 с.
3. Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.
4. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін. Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.

### **Частина видання**

#### *Розділ книги*

1. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. *Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки*: монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.
2. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва.
3. *Основи аграрного підприємництва* / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

#### *Розділ монографії*

1. Бачинська О. Управління якістю освітніх послуг закладів вищої освіти в умовах ринкового середовища. *Нарощування фінансово-економічного потенціалу суб'єктів економічних відносин як основа поступального розвитку територіально- господарських систем*: монографія; за заг. ред. О. Панухник. Тернопіль: ФОП Паляниця В. А., 2021. С. 64-72. URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/35276>.

### **Стаття в журналі, газеті**

1. Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісник Національної академії наук України*. 2012. № 6. С. 62-67.
2. Мозоль А. П. Злочинність мігрантів (кримінологічна



характеристика). *Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право»*. 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112-119.

3. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. *Слобідський край*. 2015. 27 січня. С. 8.

4. Dankevych Ye.M., Dankevych V.Ye., Chaikin O.V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*. 2017. Vol. 65. № 1. P. 259–271.

### **Тези доповідей у матеріалах конференцій**

1. Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій* : праці II міжнар. наук.- техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.

2. Бутенко В. М. Соціальне партнерство як механізм формування лідерського потенціалу молоді. *Подолання бар'єрів та викликів формування та реалізації лідерського потенціалу молоді у громадах*: круглий стіл, м. Київ, 23 жовтня 2020 року: тези довіді. Київ: «Наукова столиця», 2020. С.19-22.

### **Електронні ресурси**

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.10.2024).

2. Вільчик Т. Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. *Форум права*. 2016. № 1. С. 30-36. URL: [http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP\\_index.htm\\_2016\\_1\\_7.pdf](http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf) (дата звернення: 20.04.2024).

3. Харківський національний університет внутрішніх справ. *Вікіпедія: вільна енциклопедія*. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський\\_національний\\_університет\\_внутрішніх\\_справ](https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ) (дата звернення: 15.12.2024).

4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? *Екологія*

життя: веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.11.2024).

5. Ахак N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. *Eastern-European Journal of Enterprise Technologies*. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729-4061.2016.75690.

6. Кожухівський А.Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс]: практикум / Черкаський держ. технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

### **Дисертації та автореферати**

(може не вказуватися місце захисту дис. та повна назва спеціальності)

1. Черевко П. П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.

2. Савченко Л. А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.

3. Дутко А. О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України: автореф. дис. канд. юрид. наук : 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.

### **Закони та інші нормативні документи**

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96- ВР / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст.141.

2. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 26.07.2024).

3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. *Офіційний вісник Президента України*. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

4. Загальна декларація прав людини: прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. *База даних* «Законодавство України». URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015) (дата звернення: 26.08.2024).

5. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2024).

### **Інші документи**

#### ***Архівні матеріали***

1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5.

2. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.

#### ***Стандарти***

1. ДСТУ ISO 9001:2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

2. СОУ-05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ: Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

#### ***Патенти, свідоцтва***

1. Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

#### ***Каталоги***

1. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.