

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ДОРАДНИЦТВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації та проходження виробничої (переддипломної) практики
студентами освітнього ступеня «МАГІСТР»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми
«УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ТА КОНСАЛТИНГОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ»

Київ 2025

Рекомендовано до друку Вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 8 від 20.02.2025 р.)

Укладачі:

Витвицька О.Д., професор кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва, д.е.н., професор та **Корінець Р.Я.**, доцент кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва, к.е.н. НУБіП України

Рецензенти:

Володін С.А., доктор економічних наук, член-кореспондент НААН України, директор ТОВ «Інститут інноваційної біоекономіки»;

Збарський В.К., професор кафедри маркетингу та міжнародної торгівлі, д.е.н., професор НУБіП України

Методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої (переддипломної) практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» денної форми навчання освітньо-професійної програми «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю». Галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент» / уклад.: О.Д. Витвицька, Р.Я. Корінець. Київ: НУБіП, 2025. 19 с.

У методичних рекомендаціях викладено основні положення щодо проходження виробничої (переддипломної) практики, структуру та вимоги до оформлення звіту, критерії оцінювання. Викладено зміст інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, якими повинні оволодіти майбутні фахівці для досягнення програмних результатів навчання під час виробничої практики.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» (освітньо-професійна програма «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю») та керівників практики.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета і набуття компетенцій під час проходження виробничої практики	4
3. Організація і керівництво практикою	6
4. Підсумки практики	6
5. Структура звіту про виробничу практику за темою магістерської кваліфікаційної роботи	8
6. Вимоги до звіту про виробничу практику	8
7. Оформлення звіту про практику	11
7.1. Загальні вимоги	
7.2. Оформлення ілюстрацій (рисунків)	
7.3. Оформлення таблиць	
7.4. Оформлення формул	
7.5. Оформлення приміток	
7.6. Оформлення посилань	
7.7. Оформлення списку використаної літератури	
7.8. Оформлення додатків	
8. Список використаних джерел	14
ДОДАТКИ	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти є важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти і проводиться в підприємствах, організаціях різних галузей господарства, форм власності, розмірів, де є відповідна база. Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу кафедри вибирати самостійно місце проходження практики.

За наявності вакантних місць студенти-практиканти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Відповідно до навчального плану та робочої програми **магістри спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю»** проходять виробничу (переддипломну) практику за темою магістерської кваліфікаційної роботи.

Тривалість і терміни виробничої (переддипломної) практики визначаються навчальним планом. З базами практики завчасно укладаються договори на проведення практик за формою, яка діє в НУБіП України.

У процесі проходження виробничої практики студенти ведуть щоденники. У кінці практики оформляються письмові звіти і проводиться їх захист.

2. МЕТА І НАБУТТЯ КОМПЕТЕНЦІЙ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої (переддипломної) практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасних методів менеджменту, форм організації та здійснення інноваційної, консалтингової діяльності; формування на базі здобутих знань, професійних умінь і навичок здатності до прийняття інноваційних рішень у реальних ринкових і виробничих умовах; формування потреби у систематичному поновленні своїх знань та творчого застосовування їх у практичній діяльності.

Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

Загальні компетентності - здатність проведення досліджень на відповідному рівні; здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); здатність

генерувати нові ідеї (креативність); Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності - здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту; здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми; здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом; здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію. здатність до управління організацією та її інноваційним розвитком. Здатність приймати раціональні технічні й технологічні рішення, впроваджувати інноваційні розробки у виробництво та обґрунтовувати доцільність їх реалізації, надавати консалтингові послуги з врахуванням соціально важливих засад аграрної сфери.

Програмні результати навчання - критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах; ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення; проектувати ефективні системи управління організаціями; обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї; планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах; мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті; застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами; демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач; забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу; вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом); вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу). Вміти організовувати та здійснювати інноваційно-консалтингову діяльність у аграрній сфері, застосовувати сценарне прогнозування тенденцій розвитку ринку нових агротехнологій на основі сучасних концепцій управління.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти закріплює на практиці теоретичні знання, отримані у результаті вивчення обов'язкових навчальних дисциплін протягом двох семестрів: «Інноваційний менеджмент», «Методологія наукових досліджень», «Економіка інноваційного підприємства», «Управлінський консалтинг», «Інтелектуальна власність», «PR-консалтинг», «Фінансовий та інвестиційний менеджмент», «HR – менеджмент».

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ (переддипломною) ПРАКТИКОЮ

До керівництва практикою студентів залучаються викладачі кафедри, які перед початком виробничої практики проводять відповідні організаційні заходи зі студентами, забезпечують студентів методичними рекомендаціями чи іншими роботами, перелік яких встановлює кафедра. Проводять інструктаж з техніки безпеки викладачі відповідної кафедри.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати звіт про проходження практики і скласти залік з практики.

4. ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми. Загальна і характерна форма звітності студента про проходження виробничої практики – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та щоденника практики, оформленого відповідно до вимог.

Письмовий звіт разом зі щоденником, встановленими кафедрою, подаються на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеної завідувачем кафедри.

Комісія приймає залік у студентів на кафедрі протягом десяти днів після проходження виробничої практики. Оцінка за виробничу практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження виробничої практики повторно за виконання умов, визначених кафедрою. Студент, який востаннє при комісії отримав негативну оцінку з виробничої практики, відраховується з університету.

Критерії оцінювання

За результатами захисту звіту у заліково-екзаменаційну відомість виставляється диференційований залік.

Таблиця 1

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і результатами захисту звіту з практики за фахом за 100-бальною шкалою

Оцінка національна	Результат захисту звіту, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	01-59

Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, який успішно виконав завдання керівника практики відповідно до індивідуального плану, набув практичного досвіду, у повній мірі усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив творчі здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, показав різнобічні і глибокі знання під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, який набув практичного досвіду, на достатньому рівні усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив необхідні здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, показав достатній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Задовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який у більшій мірі виконав завдання виробничої практики, набув практичного досвіду на рівні, достатньому для подальшого працевлаштування за обраною спеціальністю, усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, які переважно формують програмні результати навчання, виявив не достатні знання

у використанні теоретичного матеріалу на практиці, показав середній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Незадовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який допустив принципові помилки, не зміг набути практичного досвіду, не усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, не проявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ ЗА ТЕМОЮ МАГІСТЕРСЬКОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- ✓ Титульна сторінка (форма наводиться у додатку А).
- ✓ Завдання на практику (додаток Б).
- ✓ Щоденик практики (додаток В).
- ✓ Зміст.
- ✓ Вступ.
- ✓ Загальна оцінка юридичної бази на основі якої створена і функціонує організація.
- ✓ Характеристика виробничо-господарської та інноваційної діяльності організації.
- ✓ Управління виробничо-господарською діяльністю організації.
- ✓ Аналіз управління інноваційною та консалтинговою діяльністю.
- ✓ Пропозиції інноваційних, консалтингових рішень за темою роботи.
- ✓ Охорона праці в організації.
- ✓ Висновки і пропозиції.
- ✓ Список використаних джерел.

Додатки (за необхідності) у вигляді таблиць, схем, балансу та ін.

Обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

6.1. Зміст. У змісті містяться найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки). Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаної літератури та додатками (за наявності).

6.2. Вступ. У вступі висвітлюються основні завдання, які ставив перед собою студент на час проходження виробничої практики на конкретному підприємстві. Вказується назва організації, її адреса, керівник організації, а також ті підрозділи, де безпосередньо студент проходив практику.

6.3. Загальна оцінка юридичної бази на основі якої створена і функціонує організація. Розглядаються розпорядчі та організаційні документи (закони, укази, постанови, рішення, статuti, положення, накази тощо), котрі характеризують процес створення і функціонування організації в цілому, на якій проходить практику студент. Наводяться дані про організацію: розміри, форма власності, види діяльності.

6.4. Характеристика виробничо-господарської та інноваційної діяльності організації. На основі відповідних статистичних даних подається характеристика виробничо-господарської діяльності організації. Показується динаміка обсягів виробництва та реалізації продукції (надання послуг).... Подаються дані про впровадження наукових розробок, технологій, які об'єктивні і суб'єктивні фактори впливають на реалізацію цих впроваджень. Форми перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, рівень інформаційного забезпечення.

Розкриваються конкретні функції організації (підрозділу), який займається інноваційною діяльністю, наводяться дані про його кадровий потенціал, забезпеченість необхідним обладнанням, оцінюється ділова, морально-психологічна атмосфера, культура взаємовідносин, робота з документами, їх коректність, ефективність. Обґрунтовується вплив діяльності підрозділу на роботу підприємства (установи) в цілому.

Характеризуються робота з персоналом, рівень використання економічних, адміністративних та соціально-психологічних методів, форми здійснення контролю, їх ефективність.

6.5. Управління виробничо-господарською діяльністю організації. Характеризується виконання відповідних функцій та застосування методів менеджменту, прийняття управлінських рішень тощо. Розкриваються підходи до планування, його принципи, стратегія і тактика діяльності організації, вплив організації на зовнішні економічні, політичні та інші фактори; наводяться

структура організації та організаційна структура управління з висновками про їх ефективність, мотиваційні механізми, способи контролю та регулювання, форми прийняття рішень і організація їх виконання, стиль управління. Характеризуються робота з персоналом, рівень використання економічних, адміністративних та соціально-психологічних методів, форми здійснення контролю, їх ефективність. Здійснюється аналіз найважливіших економічних, технічних, соціальних, інноваційних та інших показників діяльності організації, тощо.

6.6. Аналіз управління інноваційною діяльністю. Висвітлюються форми та методи здійснення інноваційної діяльності, характеризуються ділові зв'язки з вітчизняними та іноземними партнерами, підходи до використання інноваційних технологій на підприємстві, проводиться оцінка економічної ефективності вжитих заходів. Наводиться динаміка таких економічних показників, як обсяги виробництва і реалізації продукції, надання послуг (зокрема з використанням технологій, об'єктів інтелектуальної власності), прибуток, заробітна плата, розміри інвестицій та витрат, цінової політики тощо. Наводиться характеристика організації інноваційно-консалтингової діяльності у аграрній сфері, прогнозування тенденцій розвитку ринку нових агротехнологій на основі сучасних концепцій управління.

Ці зміни обґрунтовуються конкретними факторами.

У разі відсутності на базі практики інноваційної діяльності, вносяться пропозиції та розкриваються механізми її організації.

6.7. Пропозиції інноваційних, консалтингових рішень за темою роботи. Використовуючи набуті теоретичні знання, погляди вітчизняних та зарубіжних вчених за темою роботи та різні методи аналізу, моделювання, прогнозування досліджує сутність, особливості, динаміку та перспективи того економічного явища, яке є предметом виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

6.8. Охорона праці в організації. На основі діючих законодавчих актів, нормативних документів, відповідних вжитих організацією заходів, характеризується її вплив на екологію внутрішнього та зовнішнього середовища, забезпечення умов з охорони праці. Наводяться особисті міркування щодо можливого поліпшення екологічного стану та охорони праці.

6.9. Висновки і пропозиції. У висновках та пропозиціях у стислій формі формулюються результати проходження виробничої практики та аргументовані пропозиції, зокрема: яких практичних навичок здобуто, оцінка правової основи для створення і діяльності підприємства (установи), висновки щодо достатності набутих теоретичних знань для практичної діяльності у питаннях інноваційної

та консалтингової діяльності в сучасних умовах, щодо удосконалення роботи у цьому напрямку тощо.

У висновках можуть бути сформульовані свої особисті висновки та пропозиції з питань організації і проходження практики.

6.10. Список використаних джерел. У списку використаних джерел наводяться усі використані джерела в т.ч. розпорядчі та організаційні документи, статті, журнали, підручники, статистична інформація підприємства, інтернет ресурси... Посилання на певну публікацію у тексті здійснюються шляхом приведення в квадратних дужках номера джерела з списку використаних джерел і конкретних сторінок (в статтях, літературних джерелах).

7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (переддипломну) ПРАКТИКУ

Звіт студента про проходження виробничої (переддипломної) практики є документом, на основі якого оцінюється обсяг і якість отриманих студентом прикладних знань.

Загальні вимоги

Звіт оформляється, як правило, за допомогою комп'ютерного тексту аркуша формату А-4 (210×297 мм) через два міжрядкових машинописних (1,5 комп'ютерних) інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм, що відповідає 14-му розміру комп'ютерного шрифту. На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм.

Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки.

Тексти розділів «**АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ІННОВАЦІЙНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**», можуть складатись з підрозділів. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка у кінці заголовка не ставиться.

Нумерація. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки.

Номер розділу ставиться після слова “Розділ”, наприклад, “Розділ 1. **«ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**”

Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад ”2.1.”(перший підрозділ (параграф) другого розділу). Пункти нумеруються арабськими цифрами у межах кожного підрозділу. У кінці номера пункту також ставиться крапка, наприклад, “2.1.3.” (третій пункт першого підрозділу другого розділу). Номери підрозділів і пунктів ставляться на їх початку, номер пункту – на початку першого рядка абзацу, яким розпочинається відповідний пункт. Цифра номера пункту не повинна виступати за межі абзацу.

Примітка. Структурні частини “ЗМІСТ”, “ВСТУП” “ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумеруються. Якщо розділи у звіті не будуть містити підрозділів, то слова “Розділ можна не писати, а просто нумерувати структурні частини починаючи з характеристики юридичної бази організації, наприклад, “**1. ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА ЮРИДИЧНОЇ БАЗИ НА ОСНОВІ ЯКОЇ СТВОРЕНО І ФУНКЦІОНУЄ ТОВ “ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ БІОЕКОНОМІКИ”**”.

7.1. Оформлення ілюстрацій (рисунків)

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад ”Рис.1.2.” (другий рисунок першого розділу), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, ”(рис.1.2)”. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком.

7.2. Оформлення таблиць

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Під словом “Таблиця” розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці.

При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово “Таблиця” пишуть у скороченому вигляді, наприклад “(табл.1.2)”.

7.3. Оформлення формул

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад (2.2) (друга формула другого розділу).

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками.

7.4. Оформлення приміток

Якщо у тексті є необхідність у примітках, в яких вказують довідкові чи пояснювальні дані, то пишеться слово “Примітка” чи “Примітки”. Якщо приміток на одному аркуші в одному пункті чи підпункті декілька, то після слова “Примітки” ставиться двокрапка і примітки нумеруються, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

7.5. Оформлення посилань

У роботі часто робляться посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які використовуються при розробці проблеми, задачі, розгляді питання та ін. Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку використаної літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад “...у працях [2-5, 8]...” чи [17, с.20-25].

7.6. Оформлення списку використаної літератури

До цього списку включаються весь список використаних джерел, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті. Інформація про видання (монографії, підручники, довідники тощо) має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво

і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у самих виданнях. Інтернет джерела електронне посилання, наприклад *What Is Crowdfunding?* (n.d.). <https://www.ukcfa.org.uk/what-is-crowdfunding/>

7.7. Оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. З першої великої друкується слово “Додаток ...” і велика літера української абетки, наприклад “Додаток А”, “Додаток Б”.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші роботи під її назвою друкують великими буквами слово “ДОДАТКИ”.

8. Список використаних джерел

- ✓ Стандарт вищої освіти затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України 10.07.2019 р. № 959.

Положення НУБіП України <https://nubip.edu.ua/node/12654>

- ✓ Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. 2024 р.
- ✓ Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. 2021 р. https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/29.polozhennya_praktika_2021.pdf.
- ✓ Про екзамени та заліки у НУБіП України (рішення вченої ради НУБіП України. 2025 р.
- ✓ Освітньо-професійна програма «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
- ✓ ПОЛОЖЕННЯ про робочу програму навчальної практики Національного університету біоресурсів і природокористування України СУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 021 – 006 , 2024р.

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

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ІННОВАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОРАДНИЦТВА**

З В І Т

про проходження виробничої (переддипломної) практики

студентом (кою) групи _____

(шифр, прізвище, ініціали)

на(в) _____

(повна назва організації)

з «02» червня 2025 р. до «12» липня 2025р.

Студент-практикант _____

(підпис)

Керівник практики

від організації _____

(посада, прізвище, ініціали і підпис)

«__» _____ 2025 р.

Керівник практики

від кафедри _____

(посада, прізвище, ініціали і підпис)

«__» _____ 2025 р.

Київ 2025

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

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ІННОВАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОРАДНИЦТВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. завідувача кафедри
Приліпко С.М.**

«___» _____ 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
на виробничу практику _____**

(вид практики)

студентові(ці) _____

(прізвище, ім'я по батькові)

1. База проходження практики _____

(повна назва організації,

куди направляється студент для проходження практики)

2. Тема магістерської кваліфікаційної роботи _____

3. Перелік питань для опрацювання у процесі практики:

3.1. Характеристика організації _____

(назва організації)

3.2. Управління виробничо-господарською діяльністю _____

(назва організації)

3.3. Управління інноваційною діяльністю _____

(назва організації)

3.4. Пропозиції інноваційних, консалтингових рішень _____

за темою

роботи _____

(назва організації)

3.5. Охорона праці в _____

(назва організації)

3.6. Висновки і пропозиції _____

(назва організації)

4. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у методичних рекомендаціях щодо проходження практики.

Завдання видав керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“___” _____ 2025__ р.

Завдання одержав _____

(підпис студента)

Додаток В

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Щоденник

проходження виробничої (переддипломної) практики

студента ППП

ОС «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент»

ОПП «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю»

Дата	Короткий зміст виконаної роботи	Підпис керівника
02.06. 2025	Загальна оцінка юридичної бази організації	
	Загальна характеристика організаційної структури	
	Характеристика виробничо-господарської та інноваційної діяльності організації	
	Управління виробничо-господарською діяльністю організації.	
	Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій.	
	Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації	
	Проаналізувати документаційну систему, що використовується в організації	
	Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки	
	Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази організації	
	Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)	
	Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю організації та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення	
	Оцінити ефективність цінової політики організації	
	Оцінити ефективність збутової політики організації та визначити шляхи її удосконалення	

	Оцінити ефективність логістичних систем організації	
	Оцінити ефективність комунікаційної політики організації	
	Оцінити ефективність маркетингової діяльності організації	
	Проаналізувати управління трудової і соціальної підсистеми організації	
	Практика антикризового управління організації	
	Проаналізувати результати і ефективність діяльності організації та скласти прогноз розвитку	
	Проаналізувати і відобразити у звіті управління міжнародною діяльністю організації	
	Провести аналіз експортно-імпортних операцій. Проаналізувати системи платежів, які здійснює	
	Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю	
	Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації	
	Розробка пропозицій щодо удосконалення інноваційної та консалтингової діяльності організації	
12.07.2025	Підведення підсумків	

ПЕЧАТКА і підпис керівника практики від підприємства

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої (переддипломної) практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» денної форми навчання освітньо-професійної програми «Управління інноваційною та консалтинговою діяльністю». Галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 073 «Менеджмент» / уклад.: О.Д. Витвицька, Р.Я. Корінець. Київ: НУБіП, 2025. 19 с.

Ольга ВИТВИЦЬКА

Роман КОРИНЕЦЬ

Кафедра публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України
Адреса: 03041, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11,
навчальний корпус № 10, каб. 210
Тел.: (044) 527-86-58
Email: innovation_chair@nubip.edu.ua