

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

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ
І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (2 курс)
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

КИЇВ – 2023

УДК: 005.5 (076)

Викладена програма навчальної практики і методичні вказівки до написання звіту студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (2 курс) спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

У програмі навчальної практики і методичних вказівках наведено вимоги, порядок організації та проходження навчальної практики, викладено мету і завдання навчальної практики, її зміст, форми та методи контролю, вимоги до оформлення звіту, підбиття підсумків практики та критеріїв оцінювання результатів її проходження.

Рекомендовано Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБіП України (протокол № 6 від «20» лютого 2023 р.)

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності Луцьк Віталій Васильович;
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Гоголя Ольга Петрівна

Укладачі: кандидат економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського Балановська Т. І.;
кандидати економічних наук, доценти, доценти кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського: Гавриш О. М., Драгнєва Н. І.

Балановська Т. І., Гавриш О. М., Драгнєва Н. І. Програма навчальної практики і методичні вказівки до написання звіту здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент». Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 44 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
1.1. База навчальної практики.....	9
1.2. Порядок організації та керівництво навчальною практикою.....	9
1.3. Обов'язки керівника навчальної практики від закладу вищої освіти.....	9
1.4. Обов'язки закладу вищої освіти.....	10
1.5. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти.....	11
2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	33
ДОДАТКИ.....	35

ВСТУП

Сучасний стан конкуренції на ринку праці вимагає високого рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти. Одним із напрямів вирішення цього завдання є забезпечення належної системи практичної підготовки майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань, умінь і практичних навичок. Навчальна практика є обов'язковою складовою практичного ознайомлення здобувачів вищої освіти з обраною спеціальністю, отримання професійних знань і навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів, ознайомлення із сучасними технологіями, що використовуються у підприємстві.

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);

– Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 р. № 351;

– Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України затвердженого Вченою радою НУБіП України 27.10.2021 р., протокол № 3;

– освітньо-професійної програми «Менеджмент» і навчальних планів спеціальності 073 «Менеджмент» першого бакалаврського рівня НУБіП України.

Навчальна практика посідає важливе місце у фаховій підготовці фахівців управлінського профілю і є невід'ємною складовою процесу їхньої 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 підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» зі спеціальності 073 «Менеджмент» навчальна практика проводиться у четвертому семестрі протягом чотирьох тижнів. На її проведення передбачено 120 годин (4 кредити).

Навчальна практика забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачу вищої освіти практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна 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 навичок і вмій.

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

Навчальна практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладача кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, який контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти на місце практики, хід її виконання, консулює практикантів щодо програми й матеріалів практики. Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти знайомляться з механізмами вирішення управлінських проблем і завдань на прикладі конкретних аналітичних та статистичних даних.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями майбутньої професії та її змістом, завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основними *завданнями* проходження навчальної практики є:

- ознайомлення із майбутньою професією управлінця, професійними вимогами до фахівців, необхідними навичками і вміннями;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів і принципів їх функціонування;

– отримання навиків формування цілей функціонування організацій, визначення місії їх діяльності;

– отримання організаційних навиків щодо реалізації місії та цілей діяльності підприємства, планування його діяльності, управління процесами прийняття управлінських рішень тощо;

– отримання навиків використання теоретичних знань на практиці та розробка конструктивних висновків на підставі показників діяльності підприємства.

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти набувають загальних і спеціальних компетентностей, зокрема:

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

СК1 – здатності визначати та описувати характеристики організації.

Після проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти досягають відповідних очікуваних програмних результатів навчання:

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

ПРН4 – демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

1.1. База навчальної практики

Базою навчальної практики для студентів 2-го курсу освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» є навчально-наукова лабораторія «Кабінет менеджменту» кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського НУБіП України, а також бібліотека закладу вищої освіти.

1.2. Порядок організації та керівництво навчальною практикою

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

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики забезпечують завідувач кафедри та керівник практики від кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського.

1.3. Обов'язки керівника навчальної практики від закладу вищої освіти

Відповідальні за навчальну практику від кафедри призначаються завідувачем кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського.

Основними обов'язками відповідальних за навчальну практику від кафедри є:

- проведення настановчої конференції з питань організації та проведення навчальної практики: доведення мети і завдань, знайомство зі змістом програми, порядком проходження практики;

- інструктаж студентів (зокрема з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів (програма навчальної практики, щоденник, календарний план практики, методичні рекомендації);

- своєчасне ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення навчальної практики;

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження навчальної практики, оформлення звіту з практики;

- своєчасне проведення контролю навчальної практики та інформування кафедри про хід її проходження;

– внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення навчальної практики здобувачів вищої освіти;

– перевірка та рецензування звітів практикантів, прийняття заліку з практики у складі комісії керівником практики за результатами проходження навчальної практики.

1.4. Обов'язки закладу вищої освіти:

– призначити керівником навчальної практики кваліфікованого науково-педагогічного працівника;

– створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми навчальної практики;

– забезпечити додержання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;

– забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;

– надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми навчальної практики.

1.5. Обов'язки і завдання здобувачів вищої освіти

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

– до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо організації і проведення навчальної практики, оформлення всіх необхідних документів після її завершення;

– своєчасно приступити до проходження навчальної практики;

– систематично працювати над виконанням завдань згідно з програми навчальної практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у графіку проходження практики та вказівки 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 й оформити їх у матеріалах звітів, презентацій і документах.

Завдання здобувачів вищої освіти:

– бути активним під час практики;

– дотримуватись програми та графіку практики;

– самостійно ознайомитись із базовими матеріалами та нормативними документами;

– повторити матеріал, одержаний на лекціях і практичних заняттях;

– використовувати набуті теоретичні знання для виконання поставлених завдань;

– виконувати самостійно роботу;

– бути уважними й ініціативними, брати участь у дискусіях;

– бути логічними та послідовними, відповідаючи;

– готувати обґрунтовані висновки під час практики;

– брати участь у розробленні пропозицій з удосконалення та підвищення ефективності практики.

2. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти:

- навчаються аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;
- вивчають показники роботи підприємств, організацій, установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань та освоюють методіку виявлення можливостей підвищення ефективності управлінської праці;
- навчаються організувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів;
- навчаються здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою у підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- знайомляться з методами запровадження ефективної системи управлінського контролю у підприємстві (організації);
- знайомляться з особливостями стилів керівництва, досліджують ефективні та неефективні стилі менеджменту;
- навчаються здійснювати ефективні комунікації.

Практика проводиться в декілька етапів.

На *першому етапі* здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепцій менеджменту в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління тощо.

На *другому етапі* відбувається виконання завдань практики, що викладені

в цій програмі.

На *третьому*, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підбивають підсумки проходження навчальної практики з обов'язковим заповненням щоденника та написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики виконується в межах таких завдань:

Завдання 1. Загальна характеристика підприємства та системи його управління

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- описати діяльність підприємства та визначити галузь його функціонування;

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі й обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин;

- визначити стадію життєвого циклу підприємства, а також визначити можливі кризи на кожній із стадій життєвого циклу та можливості їх подолання;

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); визначити тип ринку, на якому функціонує організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. Визначити фактори впливу на підприємство з боку внутрішнього та зовнішнього середовищ. Визначити сильні, слабкі сторони підприємства, а також можливості й загрози;

- оцінити стабільність господарських зв'язків підприємства. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Завдання 2. Планування діяльності підприємства

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати необхідність процесу планування у підприємстві,

визначити основні етапи планування у підприємстві, визначити осіб, які займаються плановою діяльністю;

- визначити місію підприємства;
- обґрунтувати систему цілей підприємства і на основі неї побудувати ієрархію цілей («дерево цілей»);
- на основі обґрунтованої системи цілей визначити конкретні заходи, дії щодо їх досягнення.

Завдання 3. Проектування загальної структури та структури управління підприємством

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- побудувати організаційну структуру підприємства, показати схематично зв'язки між її елементами, розподілити персонал, описати функції, які виконує керівник підприємства;
- побудувати структуру управління у підприємстві, показати схематично зв'язки між її елементами (характер розподілу в організації прав та обов'язків, рівень кваліфікації працівників підприємства, зокрема управлінського персоналу);
- охарактеризувати окремі структурні підрозділи, їх функціональне призначення, охарактеризувати права, обов'язки, повноваження, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності у підприємстві;
- розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткості їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

Завдання 4. Мотивація в системі управління підприємством

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати систему існуючої мотивації у підприємстві;
- описати змістовні та процесійні теорії мотивації на прикладі підприємства (описати мотиви і стимули, які застосовуються у підприємстві, розподілити їх на змістовні та процесійні);
- розробити пропозиції щодо вибору оптимальної моделі мотивації у підприємстві, враховуючи його специфіку та можливості.

Завдання 5. Контроль у системі управління підприємством

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають:

- охарактеризувати завдання, необхідність здійснення та існуючу систему контролю в управлінні підприємством;
- охарактеризувати об'єкти, форми контролю в системі менеджменту підприємства й інструменти, які застосовуються для здійснення контролю;
- розробити пропозиції щодо поліпшення контролю в системі менеджменту підприємства.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

Усі складові звіту з практики потребують належного та грамотного оформлення.

Загальний обсяг звіту про проходження навчальної практики має бути від

30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами:

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

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.

Перелік умовних позначень друкують двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у звіті вжиті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо, які повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні (у зносках до тексту). Приклад оформлення умовних позначень:

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ПДВ – податок на додану вартість;

МШП – малоцінні швидкозношувані предмети;

ДФС – державна фіскальна служба.

Роздруковуючи текст, його друкують тільки на одній стороні аркуша А4.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «Зміст». Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Усі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

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

Текст кожного розділу, висновків, списку використаних джерел і 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).

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам, або 1,25 см. Текст повинен бути вирівняний за шириною. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

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.

Написання числівників. Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа із скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць вимірювання ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться тільки один раз після останнього числівника, наприклад, товари 1 та 2-го сорту. Після порядкових числівників, позначених арабськими цифрами, якщо вони стоять після іменника, до якого відносяться, відмінкові закінчення не

ставляться, наприклад, у розділі 3, на рис. 2. Так само без відмінкових закінчень записуються порядкові числівники римськими цифрами для позначення порядкових номерів століть, кварталів, томів видань тощо. Наприклад, XX століття, а не XX-е століття.

Дробові числа рекомендовано наводити у вигляді десяткових дробів. За неможливості виразити значення у вигляді десяткового дробу допускається запис у вигляді звичайного дробу в один рядок через похилу риску, наприклад, 5/32.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

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

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова «РОЗДІЛ». Заголовок розділу друкується 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.

Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні

частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП». Номери сторінок проставляються у верхньому правому кутку.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати основний текст звіту, поглиблювати розкриття сутності певного явища, наочно ілюструвати результати авторських досліджень, тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем. Якщо ілюстрація (рисунок, схема, графік, карта, 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 (підрисунковий підпис). Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, і на що відповідно потрібно акцентувати увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Кожна ілюстрація звіту має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Під назвою кожної ілюстрації (рисунок, схеми, графіка) звіту обов'язково

зазначається слово «примітка», після чого вказується джерело, з якого використано інформацію, відображену на рисунку.

Правильність підпису рисунка та зазначення посилань приведено нижче.

Рис. 2.2. 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.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох; логічний предикат, або присудок, таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) _

Назва таблиці*						
Головка таблиці						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки						
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)				

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути, якщо можна, коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф,

одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у 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 розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за стрілкою годинника.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту (наприклад, «...у табл. 2.1»). Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, «Таблиця 2.1».

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. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загальної нумерації сторінок!

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру показників. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться під заголовком таблиці справа у круглих дужках – безпосередньо над таблицею – відповідно до стандартів. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків, що наводяться після коми. Заголовки колонок таблиць повинні розпочинатися з великої літери.

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

Правильність підпису таблиці та зазначення посилань приведено нижче.

Таблиця 1.1

Основні групи впливових чинників*

Примітка. *Систематизовано автором на основі наукових праць [41, с. 23; 56; 71]

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. Нумери 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 таке: 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, що 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 далі в тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення скорочень. Всі слова у звіті слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно з 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 аббревіатури (наприклад: США, СОР, 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.

Переліки. У тексті звіту можуть бути наведені переліки, що складаються як

із закінчених, так і з незакінчених фраз. Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою. Приклад: Продукцію сільського господарства становлять: продукція рослинництва, продукція тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Приклад:

Для позареалізаційних доходів датою отримання доходу визнається:

- а) дата підписання сторонами акту прийому-передачі – для доходів;
- б) дата надходження грошових коштів на поточний рахунок;
- в) дата визнання боржником або дата набрання законної сили рішення суду;
- г) останній день звітного (податкового) періоду – за доходами;
- д) дата виявлення доходу (отримання і (або) виявлення документів, що підтверджують наявність доходу).

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаючи з великих літер, і відокремлюють один від одного крапкою.

Примітки до тексту й таблиць, у яких наводять довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «*Примітки*» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

- 1. ...
- 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При оформленні звіту допускаються скорочення назв деяких найбільш вживаних слів і понять.

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

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

Відомості про джерела, які містяться у списку, необхідно подавати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць (Додаток В).

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 А

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 у разі потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (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 додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документів такого 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. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

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

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

Підсумкова оцінка за навчальну практику вноситься в залікову книжку студента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцінка звіту здобувачів вищої освіти щодо проходження навчальної практики здійснюється за визначеними критеріями (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання звіту з навчальної практики

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

Під час підсумкової оцінки практики загалом додатково враховується і впливає на загальну суму балів дисципліна студента під час проходження

практики. Керівник практики бере до уваги сумлінність роботи здобувача вищої освіти. Остаточна оцінка виставляється у залікову книжку здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, набутих на навчальній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки НУБіП України у традиційну національну оцінку здійснюється за такою схемою:

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90–100
Добре	74–89
Задовільно	60–73
Незадовільно	0–59

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського, а загальне підбиття підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради факультету аграрного менеджменту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Управління персоналом : навчальний посібник / Т. І. Балановська та ін. Київ : «ЦП «КОМПРИНТ», 2015. 387 с.
2. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Троян А. В. Основи менеджменту, маркетингу та підприємництва : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 533 с.
3. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом : навчальний посібник. Київ : НУБіП України, 2019. 401 с.
4. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 466 с.
5. Горьовий В. П. Менеджмент і адміністрування. Практикум : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2016. 245 с.
6. Горьовий В. П., Буценко Л. В. Управління діяльністю кооперативів : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 564 с.
7. Завадський Й. С. Менеджмент. Київ : ЄУФІМБ, 2000. Т. 1. 543с.
8. Економіка і підприємництво, менеджмент : підручник / Рогач С. М. та ін. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 480 с.
9. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Основи менеджменту : підручник. 2-е вид., випр. та допов. Київ : Академвидав, 2007. 464 с.
10. Менеджмент : навчальний посібник / за ред. С. І. Михайлова. Київ : НУБіП України, 2013. 536 с.
11. Біляк Ю. В., Самофалова М. О. Менеджмент : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2019. 360 с.
12. Осовська Г. В., Осовський О. А. Основи менеджменту : підручник. Видання 4-е, перероблене і доповнене. Київ : «Кондор», 2012. 664 с.
13. Партин Г. О., Селюченко Н. Є. Фінансовий менеджмент : підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 388 с.
14. Рекламний менеджмент: підручник / Я. С. Ларіна та ін. Київ : «ЦП

«Компринт», 2017. 323 с.

15. Сергеева Л. М., Кондратьева В. П., Хромей М. Я. Лідерство : навчальний посібник / за наук. ред. Л. М. Сергеевої. Івано-Франківськ : «Лілея НВ», 2015. 296 с.

16. Сорока П. М., Харченко В. В., Харченко Г. А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навчальний посібник. Київ : НУБіП, 2019. 518 с.

17. Станьковська І. М. Управлінський аналіз : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ. 2020. 78 с.

18. Трейсі Б. Як керують найкращі. Як одержати максимум від себе та інших. Секрети перевірені на практиці. Харків : «КСД», 2019. 208 с.

19. Горьовий В. П., Біляк Ю. В. Управління інноваціями : навчальний посібник / за ред. Ю. В. Біляк. Київ, 2015. 377 с.

20. Харченко Г. А., Гоголя О. П., Харченко В. В. Теорія організації : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2020. 453 с.

21. Забуранна Л. В., Гудзинська Ю. С. Logistics : навчальний посібник. Київ : «ЦП «Компринт», 2018. 214 с.

22. Balanovska T., Orekhivskyi V. Human Resources Management : Textbook. Kyiv : Komprint, 2020. 175 p.

ДОДАТКИ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Факультет аграрного менеджменту**

Кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

назва бази практики « _____ »

Здобувача першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти 2 курсу

Факультету аграрного менеджменту

Спеціальності 073 «Менеджмент»

П.І.Б. __ (здобувача) _____ підпис

Керівники практики:

__ (вчене звання, наук. ступінь) _____

П.І.Б. _____ підпис

Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів _____

Оцінка _____

Члени комісії: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Київ – 20_ р.

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

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра менеджменту ім. проф. Й. С. Завадського

**ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ**

на _____
(назва)

Здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
П.І.Б. __ (здобувача) _____

2 курсу
факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент»

Київ – 20__ р.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного плану проходження практики.
3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівнику практики від ЗВО, який перевіряє щоденник, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує записи, які зробив студент.
4. Після завершення практики щоденник подається керівнику практики від ЗВО.
5. Оформлений щоденник студент повинен захистити перед комісією ЗВО.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади бібліографічного опису
1	2
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Один автор (з редактором)	Воробей П. А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В. К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво усільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с. 2. Лусь В.І., Киркач Т.С., Мандріченко О.С. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.
Чотири і більше авторів	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький та ін. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. 2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
Два та більше авторів (з редактором)	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	1. Україна в цифрах. 2018 : статистичний збірник / Державна служба статистики України. Київ, 2019. С. 8–10. 2. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол.ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. 2. 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.
Видання за редакцією, укладачі, упорядники	1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / заред. І. Я. Коцюмба. 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	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

1	2
	Частина видання
Розділ книги	<p>1. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.</p> <p>2. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
Стаття в журналі, газеті	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Серія: Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, Т. 2. С. 45–58.</p> <p>4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, № 1. P. 259–271.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квітня 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017)
Періодичні видання	<p>1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>2. Загорельська Т. Ю., Ступнікер Г. Л., Крутиков К. М. Особливості податкового регулювання підприємницької діяльності в Україні. <i>Східна Європа: економіка, бізнес та управління</i>. 2018. Вип. 6 (17). С. 189–193.</p>
Сторінки з вебсайтів	1. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : вебсайт. URL: http://www.ec_liv.com.u (дата звернення: 12.10.2017).
	1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення 4.12.2020)

1	2
Закони та інші нормативні документи	<p>2. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#Text (дата звернення 4.12.2020)</p> <p>3. 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: 13.10.2017).</p> <p>4. Податковий кодекс України: Закон від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17. (дата звернення: 17.09.2019).</p>
Дисертації та автореферати	<p>1. Судак Г. В. Організаційно-економічні засади розвитку підприємництва на сільських територіях: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2018. 234 с. URL: http://znau.edu.ua/images/public_document/2019/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1.pdf</p> <p>2. Усюк Т. В. Інституційні засади розвитку сільського підприємництва дисертація: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04. Житомир, 2014. 238 с. URL: http://ir.znau.edu.ua/bitstream/123456789/4121/3/IZRSP_2014_238.pdf</p> <p>3. Шпикуляк О. Г. Інституції у розвитку та регулюванні аграрного ринку: теорія, методологія і організація: автореф. дис. ... докт. екон. наук : 08.00.03. Київ, 2010. 28 с. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=ARD&P21DBN=ARD&Z21ID=&Image_file_name=DOC/2010/10sogtmo.zip&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</p>
	Інші документи
Стандарти	<p>1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>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)</p>
Архівні матеріали	<p>1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5. 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.</p>
Патенти, свідоцтва	<p>1. Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738; заявл. 05.08.2011; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).</p>
Каталоги	<p>Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.</p>

Навчальне видання

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ І
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент»**

Укладачі: БАЛАНОВСЬКА Тетяна Іванівна
ГАВРИШ Оксана Миколаївна
ДРАГНЄВА Наталя Іванівна

За авторською редакцією
Підписано до друку
Ум. друк. арк.
Наклад 50 пр.

Формат 6084 1/16.
Обл.-вид. арк.
Зам № .