

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра адміністративного менеджменту та ЗЕД

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ПО ПРОХОДЖЕННЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З ФАХУ**

для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності **073 «Менеджмент»**
освітньо-професійної програми **Менеджмент**
варіативна компонента: *Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності*

КИЇВ – 2023

Рекомендовано кафедрою адміністративного менеджменту та ЗЕД НУБІП України (протокол №17 від 17 травня 2023 року) та Вченою радою факультету аграрного менеджменту НУБІП України (протокол №10 від 30 травня 2023 року).

Укладачі: к.е.н., доц. Голомша Н.Є.,
к.е.н, доц. Файчук О.М.

Рецензенти:

Луцьяк В.В. - д.е.н., професор, завідувач кафедри адміністративного менеджменту та зовнішньоекономічної діяльності НУБІП України

Балановська Т.І. – к.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту ім. професора Й.С. Завадського НУБІП України

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ПО ПРОХОДЖЕННЮ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності **073 «Менеджмент»**
освітньо-професійної програми **Менеджмент**
варіативна компонента: ***Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності***

В С Т У П

В умовах ринкових відносин центр управлінської діяльності зміщується до основної ланки усієї економіки - підприємства. Саме на цьому рівні створюється необхідна суспільству продукція, надаються необхідні послуги. На підприємстві вирішуються питання економного витрачання ресурсів, застосування високопродуктивної техніки і технології, дотримання вимог чинного законодавства. Тут досягається зниження витрат виробництва і реалізації продукції. Розробляються бізнес-плани, здійснюється ефективне управління - менеджмент.

Усе це вимагає глибоких економічних і управлінських знань. Саме виробнича практика є однією із найважливіших умов по підвищенню рівня підготовки спеціалістів до самостійної роботи у сільськогосподарських та промислових підприємствах.

Найбільш чітко і комплексно визначити вимоги ринку, створити і організувати виробництво продукції, яка користується попитом і може забезпечити високі доходи працівників може виконати лише той, хто добре засвоїв основи менеджменту та економіки підприємств, та може успішно їх використовувати у виробничих умовах.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом та складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах.

Виробнича практика з фаху є важливим елементом навчальної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми Менеджмент (варіативна компонента: Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності) та практичного набуття професійних умінь і навичок.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Метою виробничої практики з фаху є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів у сфері їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в 6 практичній діяльності.

У результаті проходження виробничої практики з фаху здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- організаційні та нормативно-правові аспекти діяльності підприємства – бази практики;
- специфіку господарської діяльності підприємства;
- особливості управління діяльністю підприємства;
- інструктивні, нормативно-методичні матеріали, які застосовуються у підприємстві;

- особливості організації праці менеджерів різних рівнів, їх функції та компетенції;
 - систему управління персоналом підприємства;
 - особливості функціонування логістичної системи та організації маркетингової діяльності підприємства;
 - механізм управління фінансовою діяльністю підприємства;
 - особливості управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (можливості підприємства щодо виходу на зовнішні ринки);
 - управління стратегічним розвитком підприємства;
 - управління інноваційною діяльністю підприємства;
 - чинники впливу зовнішнього середовища на діяльність підприємства.
- вміти:
- здійснювати комплексний аналіз діяльності підприємства з позицій системного підходу та з використання сучасних методик;
 - здійснювати пошук, аналізувати необхідну інформацію про стан та позицію підприємства на ринку;
 - аналізувати документи підприємства, які регламентують його діяльність;
 - аналізувати документи щодо звітності підприємства;
 - здійснювати оцінку основних чинників щодо поточного стану діяльності підприємства, а також оцінювати їх вплив на результативність діяльності підприємства на перспективу;
 - планувати, коригувати та реалізовувати основні цілі підрозділів підприємства та його діяльності зокрема;
 - застосовувати основні функції менеджменту за напрямками кадрової, фінансово-економічної, облікової, маркетингової, логістичної, стратегічної, зовнішньоекономічної та інноваційної діяльності, а також оцінювати її результати для розробки та реалізації ефективних управлінських рішень;
 - планувати організаційні зміни діяльності підприємства згідно цільової орієнтації, застосовуючи сучасний інструментарій.

Під час проходження виробничої практики з фаху здобувачі вищої освіти набувають загальних та спеціальних компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК 11	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК 14	Здатність працювати у міжнародному контексті.
Фахові компетентності спеціальності (СК)	
СК 1	Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК 2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК 3	Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК 4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК 5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,
СК 7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК 9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК 10	Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
СК 11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК 12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК 16	Здатність виявляти та аналізувати нові ринкові можливості, включаючи міжнародне бізнес-середовище, формулювати нові ідеї, розробляти проекти та організовувати управління бізнес-процесами.

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

ПРН 2	Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.
ПРН 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПРН 4	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку
ПРН 8	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПРН 10	Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
ПРН 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПРН 17	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
ПРН 18	Демонструвати здатність виявляти перспективи розвитку підприємства, розробляти проекти, організовувати управління бізнес процесами на основі аналізу ринкових можливостей та міжнародного бізнес середовища.

Виробнича практика з фаху проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам і спрямована на:

- поглиблення та закріплення набутих в процесі навчання теоретичних знань з основних дисциплін професійного спрямування;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством.

Програма практики орієнтована на підготовку спеціалістів для підприємств різних організаційно-правових форм та економічних видів діяльності.

Послідовність та терміни проведення виробничої практики студентів регламентуються галузевим стандартом, варіативною частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівця за напрямом підготовки «Менеджмент» ОС «Бакалавр».

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу НУБіП України.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення.

Проходження практики проводиться на підприємствах, в організаціях різних форм власності, що здійснюють виробничу, комерційну, посередницьку діяльність, мають відповідний досвід роботи, фінансову та статистичну звітність.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між Національним університетом біоресурсів і природокористування України і підприємствами (організаціями) (Додаток А).

Підставою для проходження практики є наказ Національного університету біоресурсів і природокористування України, в якому зазначається місце та термін проходження практики та призначається керівник від кафедри адміністративного менеджменту та ЗЕД.

Студенти проходять практику на сільськогосподарських підприємствах, підприємствах харчової та переробної промисловості. В окремих випадках дозволяється проходження практики на інших підприємствах за вибором студента за індивідуальним договором.

Перед від'їздом на практику із студентами проводиться інструктаж по практиці, видається щоденник та робоча програма практики.

В щоденнику (Додаток В) затверджується календарний план проходження практики. Час прибуття на практику встановлюється наказом і фіксується в щоденнику. Під час проходження виробничої практики студентом виконуються робочі записи. Після проходження виробничої практики у щоденнику практики мають міститися відгук та оцінка роботи студента в період практики керівником практики від навчального закладу.

Термін навчальної практики - 5 тижнів. Протягом цього періоду виконуються визначені програмою практики завдання.

Термін захисту звітів за результатами виробничої практики: протягом 1 тижня з дня закінчення практики (встановлюється кафедрою адміністративного менеджменту та ЗЕД на підставі наказу по факультету аграрного менеджменту).

Загально-організаційне та навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів здійснюється деканом факультету та завідувачем випускаючої кафедри (адміністративного менеджменту та ЗЕД). Контроль за ходом практики проводить навчальна частина Університету.

Керівник практики від кафедри повинен:

- ознайомити студентів з програмою практики і вимогами щодо проходження виробничої практики з метою забезпечення її високої якості;

- надавати студентам методичну та практичну допомогу при написанні звіту за результатами практики;
- здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов для проходження практики;
- перевіряти виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у роботі комісії по підведенню підсумків практики;
- перевіряти звіти студентів про проходження практики, давати відгуки про їх роботу та пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів здійснює керівник установи (підприємства, організації) або висококваліфікований спеціаліст відповідного підрозділу

Керівник практики від підприємства (установи) повинен:

- ознайомити студентів-практикантів з внутрішнім розпорядком роботи підприємства, установи, організації;
- провести інструктаж з охорони праці та техніці безпеки;
- організувати практику у відповідності з програмою та затвердженим планом-графіком;
- закріпити студентів за робочими місцями;
- призначити безпосереднього керівника практики по окремих розділах програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження виробничої практики згідно з вимогами даної програми,
- визначити кожному студенту-практиканту поряд із загальними завданнями індивідуальне;
- здійснювати контроль за дотриманням студентами-практикантами трудової дисципліни і повідомити про випадки порушення ними правил внутрішнього розпорядку;
- надавати допомогу у підборі та опрацюванні і фактичного матеріалу, який використовується при написанні звіту про проходження виробничої практики;
- вести облік роботи студентів-практикантів та контролювати ведення ними щоденника практики.

1 2. Порядок проходження практики.

Прибувши на базу практики, студенти зобов'язані пред'явити у відділ кадрів відповідного підприємства, організації, установи направлення на практику, видане університетом.

У випадку самостійного вибору бази практики студент зобов'язаний пред'явити в університет відношення з установи, в якій він проходитиме виробничу практику, за підписом керівника підприємства, організації, установи завірене печаткою.

Виробнича практика розпочинається, як правило, і ознайомлення студентів-практикантів із структурою підприємства, його досягненнями, напрацюваннями.

За час проходження виробничої практики студенти повинні:

- ознайомитися із структурою організації, підприємства, їх виробничо-економічними досягненнями, правами та обов'язками його працівників;
- брати участь у роботі відповідних підрозділів;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні з штатними працівниками;
- ознайомитися із основами ведення діловодства, складання та оформлення документів, їх специфічністю у аграрних, промислових переробних підприємствах.

1.3. Права і обов'язки студентів-практикантів.

Студент-практикант має право:

- на одержання державної стипендії у відповідності до діючого порядку.

Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися з її програмою та порядком проходження;
- до початку практики пройти інструктаж з техніки безпеки життєдіяльності та охорони праці, виконувати всі необхідні правила і принципи цих напрямків діяльності;
- узгодити календарний графік проходження практики з керівником практики від кафедри адміністративного менеджменту та ЗЕД Національного університету біоресурсів та природокористування України;
- отримати від керівника практики від навчального закладу необхідний пакет документів (щоденник практики, робоча програма практики);
- одержати консультації з усіх питань організації і проведення практики;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- виконували діючі правила внутрішнього розпорядку на місці практики, своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження виробничої практики, вказівки керівників виробничої практики;
- регулярно вести щоденник, в якому проводити записи про виконання робіт, який повинен бути підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства;
- своєчасно проводити записи до текстової частини звіту, погоджуючи з керівником практики;
- якісно і вчасно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту;
- виконувати індивідуальне завдання, визначене керівником практики від підприємства;
- підготувати письмовий звіт про виробничу практику;
- у визначений кафедрою адміністративного менеджменту та ЗЕД термін (протягом тижня після закінчення практики) оформити звітну документацію та захистити звіт з практики.

Виробнича практика вважається пройденою тільки після здачі звіту, який затверджується оцінкою, занесеною у екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета та основні завдання.

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії, виховання у студентів потреби постійно поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання виробничої практики полягають у тому, що в результаті її проходження студент повинен:

- вивчити питання економічного регулювання діяльності агропромислових підприємств;
- набути навички самостійної роботи менеджера при виконанні службових обов'язків;
- вивчити методи економічних досліджень, набути практичних навичок їх застосування;
- зібрати і опрацювати матеріали для виконання економічних досліджень з конкретної теми у відповідності із проведенням НДРС.

Матеріали зібрані студентами під час практики використовуються надалі при проведенні науково-дослідної роботи та написанні курсових і дипломних робіт.

Конкретні завдання впливають із специфіки діяльності сільськогосподарських і промислових підприємств по переробці сільськогосподарської продукції, в яких студенти проходять практику.

Метою виробничої практики є:

- становлення основ професійної культури і компетентностей майбутніх менеджерів;
- ознайомлення з роботою підприємств різних організаційно-правових форм господарювання;
- вивчення специфіки їх виробничої та управлінської діяльності;
- вивчення особливостей поточної діяльності формування виробничих програм, планів, особливостей планування, постачання, збуту з метою поєднання набутих теоретичних знань з організацією технологічної, виробничо-збутової, зовнішньоекономічної діяльності та послідовності прийняття управлінських рішень;
- набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання у практичній діяльності.

Основними завданнями виробничої практики є набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які можуть обіймати випускники НУБіП України, а саме:

- закріплення та поглиблення знань, одержаних при вивченні професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- вивчення технологічних процесів, які використовуються на підприємстві;
- оволодіння професійними знаннями і навичками щодо виконання організаційних функцій в офісі;
- ознайомлення зі звітними та іншими інформаційними документами діяльності підприємства;
- вивчення організаційної, виробничої та управлінської структури підприємства;
- ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень у поточній діяльності;
- визначення перспектив розвитку підприємства;
- розвиток практичних та професійних навичок молодого фахівця щодо використання базових інструментів управління;
- вивчення основних факторів та елементів процесу формування стилю та іміджу менеджера та розробка засобів цілеспрямованого створення цілісного позитивного іміджу;
- отримання досвіду роботи на підприємствах.

2.2. Завдання проходження практики у сільськогосподарських підприємствах:

- ознайомитись з підприємством (загальна характеристика, ресурси підприємства та особливості функціонування);
- ознайомитись зі специфікою господарсько – фінансової діяльності підприємства, його організаційно-виробничою структурою та системою управління підприємством;
- ознайомитись з діяльністю структурних підрозділів (відділів збуту та постачання, маркетингу, планово-економічного, фінансового), їх структурою та положеннями про відділ, посадовими обов'язками співробітників;
- проаналізувати результати господарської діяльності підприємства на основі річної фінансової та статистичної звітності;
- дослідити організацію та економічну ефективність виробництва продукції рослинництва і тваринництва,
- проаналізувати управлінські процеси на підприємстві та дослідити особливості управління виробничою, маркетинговою, фінансовою, зовнішньоекономічною та іншими видами діяльності підприємства;
- розглянути перспективи розвитку сільськогосподарського підприємства.

2.3. Завдання проходження практики у підприємстві по переробці сільськогосподарської сировини:

- ознайомитись з підприємством (загальна характеристика, ресурси підприємства та особливості функціонування);
- ознайомитись із виробничою і загальною структурою виробництва та системою управління;
- проаналізувати результати господарської діяльності підприємства на основі річної фінансової та статистичної звітності;
- ознайомитись з діяльністю структурних підрозділів (відділів збуту та постачання, маркетингу, планово-економічного, зовнішньоекономічної діяльності, фінансового), їх структурою та положеннями про відділ, посадовими обов'язками співробітників;
- проаналізувати ефективність використання ресурсного потенціалу підприємства та випуску і реалізації продукції;
- вивчити виробничо-економічні відносини переробних підприємств з сільським господарством;
- проаналізувати управлінські процеси на підприємстві та дослідити особливості управління виробничою, маркетинговою, фінансовою, зовнішньоекономічною та іншими видами діяльності підприємства;
- розглянути перспективи розвитку підприємства.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика підприємства.

На основі статистичної звітності, а також шляхом огляду господарства, особистих спостережень та розмов з керівниками і спеціалістами студент попередньо вивчає загальні питання розвитку підприємства:

- статус підприємства (термін створення, форма власності, організаційно – правова форма господарювання, ступінь самостійності, сфера діяльності);
- місце знаходження і природні умови (адреса, зона розташування, віддаль від підприємств по переробці продукції, залізничних станцій, клімат, ґрунти і т. д.);
- виробничий напрям господарства;
- ресурсний потенціал підприємства;
- розмір землекористування, склад та структура угідь і ефективність їх використання, реформування земельних відносин;
- наявність і використання основних виробничих фондів;
- основні показники виробничо-фінансової діяльності.

2. Організаційна структура управління

При вивченні цієї теми програми практики студент повинен звернути увагу на такі питання:

- організація виробництва та виробнича структура підприємства;

- організаційна структура управління підприємством і її вдосконалення;
- адміністративно-управлінський апарат підприємства, його склад та витрати на утримання;
- організація управлінської праці;
- економічна служба, її функції та обов'язки працівників;
- принципи і функції управління та їх розвиток в підприємстві.

3. Планово – економічна діяльність підприємства

Ця тема програми практики вимагає вивчення студентом організації планово-економічної діяльності підприємства, зокрема аналіз основних функцій, покладених на планово-економічну службу, взаємозв'язок її з іншими підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Розглянути систему аналізу і планування показників господарської діяльності підприємства та ефективність їх функціонування. Проаналізувати результати господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності, здійснити оцінку основних показників виробничої діяльності підприємства: обсяги та структура виробництва продукції, основні показники розвитку рослинництва та тваринництва на підприємстві, склад та структура основних фондів підприємства, ефективність їх використання.

4. Управління персоналом

При вивченні даної теми виробничої практики необхідно дослідити організацію роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби, проаналізувати нормативні документи, що регламентують їх роботу (положення про кадрову службу, посадові інструкції працівників тощо).

Здійснити аналіз складу та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Проаналізувати рух персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та вияв основних факторів, що впливають на плінність кадрів.

5. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

При вивченні цієї теми програми практики студент повинен звернути увагу на такі питання:

- організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві, функції, що виконують фахівці відповідних служб;
- аналіз нормативних документів, які регламентують діяльність даних служб (положення про відповідні служби, посадові інструкції тощо), кількісний та якісний склад фахівців;
- проаналізувати маркетингову товарну політику підприємства, а саме асортимент продукції, рівень її товарності, наявність упаковки, товарної марки, тощо;

- вивчити цінову політику підприємства;
- дослідити маркетингову політику розподілу продукції, а саме канали розподілу продукції, особливості їх формування та ефективність, основні рішення з проблем товароруку;
- проаналізувати маркетингову політику комунікації та стимулювання на підприємстві (реклама, стимулювання збуту, пропаганда , особистий продаж).

6. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.

При вивченні даної теми виробничої практики необхідно здійснити оцінку стану зовнішньоекономічної діяльності підприємства за головними напрямками, проаналізувати експорт (імпорт) товарів та послуг на підприємстві, обґрунтувати стратегії виходу підприємства на зовнішні ринки.

Дослідити організацію зовнішньоекономічної діяльності підприємства, особливості укладання договорів на експорт (імпорт) товарів та послуг.

Проаналізувати географічну структуру експорту (імпорту), основних конкурентів на зовнішньому ринку. Здійснити аналіз показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

7. Управління обліково – фінансовою діяльністю підприємства.

При вивченні цієї теми виробничої практики студент повинен звернути увагу на такі питання:

- характеристика основних елементів облікової системи підприємства за напрямками: організаційним (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами), технічним (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання), методологічного (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції, оцінка активів, методика нарахування амортизації тощо);
- оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації;
- організація грошового обороту, форми розрахунків, що використовуються;
- аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду;
- оцінка фінансово - майнового стану підприємства, аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності , прибутковості підприємства.

8. Стратегічне управління підприємством.

При вивченні даної теми практики необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії підприємства.

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позицій системного підходу до управління підприємством, зокрема слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію підприємства, яка б включала наступні моменти:

- проголошення цінностей та переконань;
- товари, які підприємство виробляє або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ринок, на який підприємство може позиціонуватися та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватися;
- стратегічні принципи розвитку.

9. Управління інноваційною діяльністю підприємства.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності.

Провести дослідження інноваційної діяльності підприємства: визначити, чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства. Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізовувались чи здійснюються на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

10. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово – економічною, управління персоналом, маркетинговою, фінансово – обліковою діяльністю тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, зміна спеціалізації, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Виконавши передбачений програмою графік робіт у намічені строки, студент-практикант на основі підготовленого в процесі практики матеріалу пише звіт, який повинен мати вступну частину, усі розділи, що передбачені змістом програми даної практики і висновки та пропозицій (Див розділ 3. Програма практики)

Звіт повинен виявити творчий підхід студента до розв'язання господарських питань і показати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці. Його обсяг 30-35 сторінок стандартного формату паперу і складається з текстової частини, таблиць, графіків, діаграм. Якщо в господарстві (установі) проходять практику два і більше студентів, то кожен з них пише звіт самостійно.

Звіт повинен бути написаний чітким, розбірливим почерком, без помилок і виправлень з висотою букв не менше 2,5 мм (на одній стороні аркуша білого паперу формату А4). При цьому слід залишити поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 15 мм, знизу – 20 мм. Середня щільність запису – 30 рядків при 35-40 знаках в кожному рядку. Скорочення слів, крім загальноприйнятих не дозволяється. Усі аркуші, починаючи з четвертого, потрібно пронумерувати (перший аркуш – титульний, другий – план роботи, третій - перша сторінка “ВСТУПУ” не нумеруються).

У кінці звіту треба обов'язково зробити висновки, побудовані на конкретних матеріалах підприємства (установи). На останній сторінці звіту повинні бути особистий підпис студента і дата закінчення роботи. Титульна сторінка оформляється відповідно з додатком Г.

За титульним аркушем розміщується зміст звіту. У змісті зазначаються початкові сторінки кожного розділу і параграфу назви розділів у тексті звіту повинні збігатися із змістом.

Вступ, кожний розділ і заключна частина (висновки і пропозиції) починаються з нової сторінки. Розділи нумеруються порядковим номером і позначаються арабськими цифрами (розділ 1, розділ 2), підрозділи нумеруються цифрою розділу та підрозділу (параграфу) через крапку (2.1, 2.2 або 3.1, 3.2 тощо).

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у таблиці. Таблиці слід уніфікувати, цифрова інформація має бути вірогідною. Таблиця може складатись із таких елементів: порядковий номер, тематичний заголовок або назва таблиці, заголовки вертикальних граф та горизонтальних рядків. Тематичний заголовок визначає зміст таблиці. Заголовки розміщують над таблицею. Всі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з прописної букви пишуть слово “Таблиця” та її порядковий номер. Знак “№” перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад: Таблиця 4.1 - перша таблиця четвертого розділу).

**Динаміка обсягів та цін реалізації зернових культур підприємствами
Київської області**

Культура	2019 р.		2020 р.		2021 р.		2022 р.	
	тис.т	грн./т	тис.т	грн./т	тис.т	грн./т	тис.т	грн./т
Пшениця	279,4	465,3	252,4	558,5	289,8	847,2	421,7	909,1
Жито	11,3	368,6	8,1	460,6	4,5	841,8	5,3	872,1
Кукурудза	50,0	371,4	60,6	586,2	141,0	916,0	183,7	722,3
Ячмінь	109,5	504,7	89,5	531,9	111,5	1059,4	169,0	1009,9
Овес	8,2	365,3	7,3	453,7	7,2	759,6	5,2	767,3
Просо	0,0	450,0	0,0	360,0	0,0	780,0	0,2	425,3
Гречка	4,5	859,6	3,6	1182,3	6,4	1543,1	6,0	1423,8
Зернобобові	16,7	712,8	25,2	688,8	17,7	1132,6	7,9	1596,1

Позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандарту. Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Посилання мають бути в тексті на всі таблиці. Після кожної таблиці слід проаналізувати її дані, тобто виявити зв'язок показників і причин, що їх зумовлюють. Слід уникати громіздких (великих) таблиць. Слово «таблиця» в тексті пишеться скорочено, наприклад, «табл.4.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації слід зазначити скорочено слово «дивись» (наприклад, «див.табл.4.1», «див.рис.4.3»).

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш над нею пишеться «Продовження табл.» і вказують її номер. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах однієї сторінки. Якщо заголовки граф складні, графи нумеруються, а їхня нумерація переноситься на наступну сторінку.

В роботі часто використовують ілюстрації. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписувальний надпис).

Надпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображення;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначаються цифрами, які виносяться у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Наприклад, «Рис.4.1. Схема взаємодії факторів формування асортиментної політики підприємства.»

Основними видами ілюстративного матеріалу в схеми та діаграми.

Схема - це зображення, котре передає зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів. Наприклад,

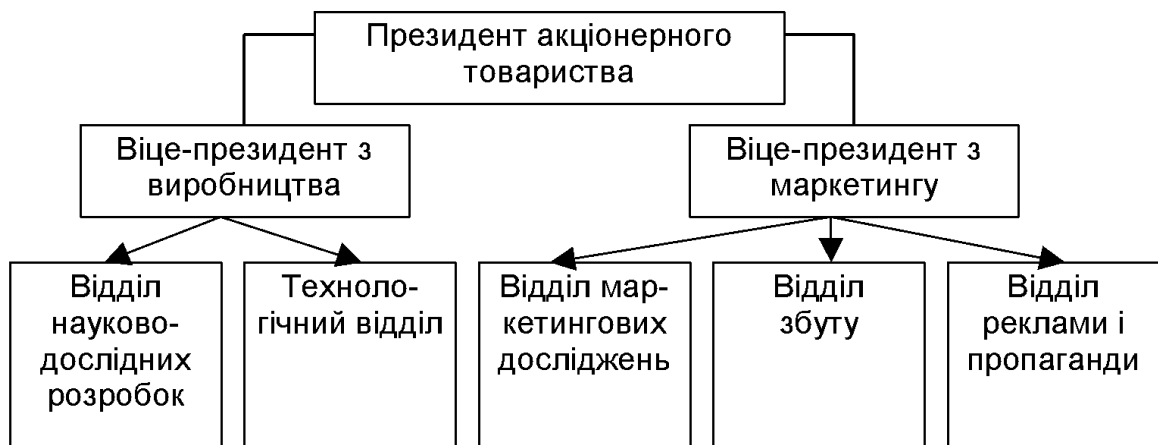


Рис.4.1. Організаційна структура ПАТ “Збруч” Збарзького району Тернопільської області

Діаграма - це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. Найбільшого розповсюдження набули лінійні графіки (див.рис.4.2), а також діаграми - стовпчикові та секторні (рис.4.2 і 4.3).

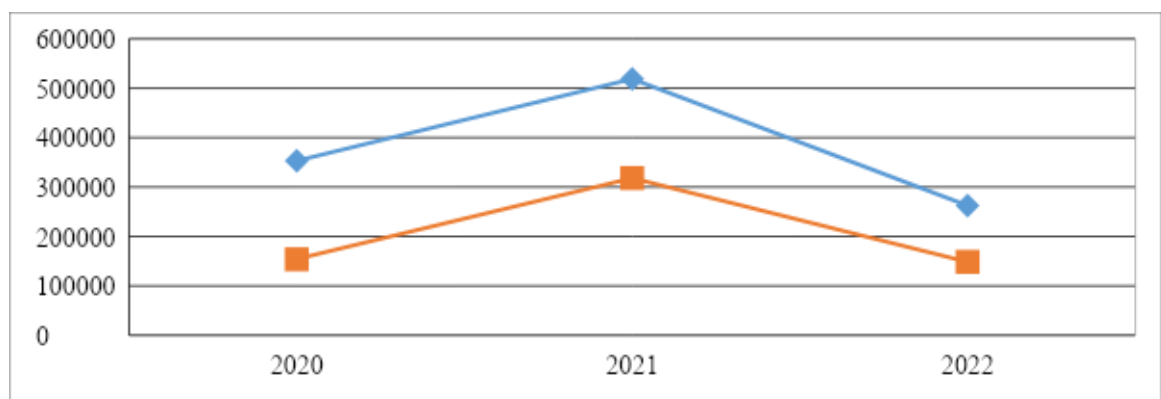


Рис.4.2. Динаміка виручки від реалізації та експортної виручки ТОВ «ТАК-Агро» за 2020-2022 рр.

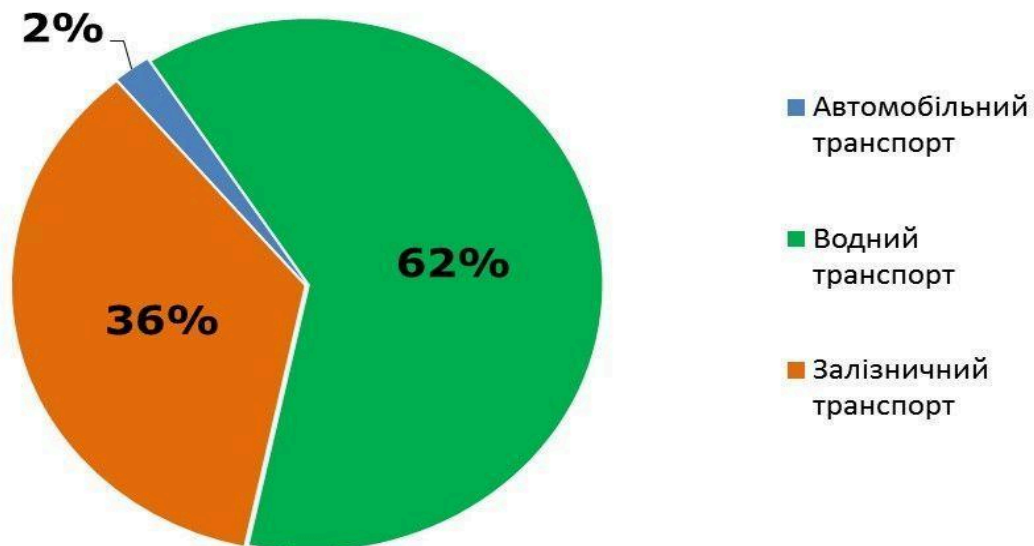


Рис. 4.3. Структура використання транспорту СП «НІБУЛОН» у 2020/21 МР.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис.4.1) або словами «...як це показано на рис.4.1».

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури - секторну діаграму.

Таблицю, ілюстрацію розміщують таким чином, щоб їх можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Рівняння і формули виділяють у тексті вільними рядками. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки сум, добутку, ділення тощо 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 одна під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують в середині рядків тексту.

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

Рівняння і формули необхідно відділяти від тексту вільними рядками (не менше одного). Якщо рівняння чи формула не вміщуються в один рядок, їх переносять у наступний після знаків "=", "+", "-", "x", ":".

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля. Наприклад:

$$Pr = \frac{П}{Сб} \times 100, \quad (4.1)$$

де Pr – рівень рентабельності, %;
 $П$ – прибуток, тис. грн.;
 $Сб$ – повна собівартість продукції, тис. грн.

Слід пам'ятати, що формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставляться відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулами ставлять, якщо у тексті перед нею є узагальнююче слово або цього вимагає побудова тексту перед формулою. Розділовими знаками між формулами у тексті може бути крапка з комою.

При використанні в тексті будь-яких **цитат** для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або критичного аналізу друкованого твору необхідні посилання на джерела, з яких вони запозичені. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного тексту може викривити зміст, закладений автором. Крім тексту до цитат відносяться запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування такі:

1. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться дослівно.
2. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів у цитаті позначається трьома крапками.

3. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

4. При непрямому цитуванні слід бути максимально точним і коректним, посилатись на джерело.

5. Якщо автор виявляє своє відношення до цитованого тексту, то після нього у круглих дужках ставиться знак оклику або знак питання.

Посилання в тексті звіту роблять згідно їх переліку у квадратних дужках [1-7] або [48]. Коли використовуються монографії, статті, інші джерела, які мають великий об'єм, тоді в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул, наприклад, [1, с.25].

Літературу подають у такому порядку: спочатку закони й законодавчі акти України; інструкції, нормативні акти, які видані Мінекономіки, Міністерством аграрної політики, іншими відомствами; доповіді, виступи керівників держави; потім в алфавітному порядку спеціальна література із зазначенням автора, назви роботи, видавництва, року видання.

Зразок оформлення літературних джерел дано за посиланням: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/4518/pravylaoformlennyaspyskuvykorystanyhdzherel.pdf>

Додатки оформлюються переважно як продовження звіту на наступних сторінках і розміщуються у порядку посилань у тексті.

Кожний додаток починається з нової сторінки, йому дають назву, надруковану з великої літери симетрично до тексту. Над заголовком посередині рядка з великої літери друкується слово "Додаток_" і велика літера, що його позначає.

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, крім літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумеруються в межах додатку за загальними правилами: А.2 А.2.1.

Після закінчення терміну виробничої практики студент оформлює звіт і надає його на перевірку керівнику практики від кафедри адміністративного менеджменту та ЗЕД разом зі щоденником.

Звіт та щоденник проходження практики повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства. Щоденник повинен містити відгук керівника практики від підприємства.

Керівник практики від кафедри ознайомлюється зі звітом та щоденником і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практики.

Захист звіту проводиться після його рецензування на засіданні комісії, яка призначається завідувачем кафедри адміністративного менеджменту та ЗЕД. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, а також викладачі кафедри, які викладали дисципліни за програмою практики.

Студент готує доповідь для захисту з презентацією та виступає на засіданні комісії. У доповіді для захисту необхідно виділити найбільш важливі питання, основні висновки і пропозиції. Оцінка захищеного звіту проводиться комісією з урахуванням змісту роботи, рецензії керівника і відповіді студента на запитання.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

«Відмінно» — зміст та оформлення звіту, щоденника бездоганні. Позитивна характеристика студента-практиканта. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики.

«Добре» - несуттєві зауваження щодо змісту і оформлений звіту та щоденника. Позитивна характеристика студента-практиканта. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання.

«Задовільно» - недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові та логічні похибки. Характеристика студента-практиканта в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії студент відчуває себе невпевнено, збивається, припускається помилок, не має твердих знань.

«Незадовільно» - таку оцінку виставляють, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика ставлення студента-практиканта до проходження практики і його трудової дисципліни — негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для курсового (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	
60 - 63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А.

Форма № Н – 7.01

Д О Г О В І Р

на проведення практики студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України

м. Київ

« ____ » _____ 2023 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі – НУБіП України), в особі ректора Ніколаєнко Станіслава Миколайовича діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на проведення практики студентів:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва спеціальності (спеціалізація)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	закінчення
1.	2.		4.	5.	6.	7.
1.	073 «Менеджмент»		виробнича			

2. Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці, ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти НУБіП України.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. НУБіП України зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику.

3.5. Договір складений у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041, IBAN № UA088201720313211002201016289, в ДКСУ у м. Києві, код банку 820172 код ЄДРПОУ 00493706

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

База практики:

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Паспорт

господарства (установи) _____

(назва господарства, підпр., орган., структур. підр.)

для проходження виробничої практики студентів факультету аграрного менеджменту
спеціальності 073 «Менеджмент» ОС Бакалавру кількості _____
(осіб)с. _____, _____ р-ну, _____ обл.
(назва населеного пункту) (назва району) (назва області)

Відстань до м. Києва – _____ км.

Сполучення _____.

Керівник господарства – _____.

Усього сільськогосподарських угідь - _____ га,
у тому числі:

_____	- _____ га.,
_____	- _____ га.,
_____	- _____ га.,
_____	- _____ га.

Показники виробничої діяльності за 2022 р.**Рослинництво:**

Показники	Площа, га	Урожайність, ц/га
Озима пшениця		
Кукурудза		
Тощо		

Показники	Значення
Надої молока, кг	
Кількість ВРХ, гол	
Кількість свиней, гол	
Тощо	

Тваринництво:**МТП господарства**

Найменування	шт.
Тракторів	
Комбайнів	
Тощо	

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ студента _____

Інститут _____

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

_____ курс, _____ група

Згідно Наказу _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направлений на практику до _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року

по «___» _____ 20__ року

Керівник практик від кафедри _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики

від

вищого

навчального

закладу

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

від

підприємства,

організації,

установи

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20 __ року

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики**

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Г.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет аграрного менеджменту

Кафедра адміністративного менеджменту та ЗЕД

ЗВІТ

про проходження виробничої практики на

(повна назва організації (установи), її місцезнаходження)

Виконав(ла) студент(ка) 3 курсу _____
групи _____
спеціальності _____

(П.І.Б. студента)

Керівник практики від організації:

(посада, місце роботи, П.І.Б.)

Керівник практики від кафедри:

(вчена ступінь, вчене звання, посада,
П.І.Б.)

КИЇВ – рік

З М І С Т

ВСТУП	3
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	10
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ	14
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
ДОДАТКИ	20

Навчально-методичне видання

Методичні вказівки
по проходженню виробничої практики фаху

Укладачі: Голомша Наталія Євгенівна
 Файчук Олександр Михайлович