

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ  
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ  
МЕНЕДЖМЕНТ

Схвалено  
методичною радою  
ВСП «ВФК ЛНУП»  
Протокол від 15.09.2023 р. № 2

ВИШНЯ 2023

Укладачі: Роздайбіда Н.М – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії;  
викладач-методист  
Бойчук О.З. - викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

**Методичні рекомендації щодо проходження технологічної та виробничої практики** визначають порядок проходження практики здобувачами спеціальності 073 "Менеджмент" Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

У методичних рекомендаціях наведено інформацію щодо мети та змісту практики, її завдання, визначено порядок проходження та керівництва з боку керівників практики та бази практики, виконання, оформлення та захисту звітів, наведено критерії оцінювання досягнень здобувачів освіти.

Розглянуто та рекомендовано  
цикловою комісією економічних дисциплін  
Протокол від 04 вересня 2023 р. № 2  
Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Надія РОЗДАЙБІДА

## ЗМІСТ

### Вступ

1. Мета та завдання виробничої практики
2. Порядок проходження, організація і керівництво практикою
3. Вимоги щодо оформлення звіту про проходження практики
4. Тематичні плани та зміст програм практики
5. Підведення підсумків та критерії оцінювання виробничої практики
6. Рекомендована література та джерела
7. Додатки

## ВСТУП

Компетентнісний підхід в підготовці майбутніх фахівців передбачає обов'язковий практичний складник, який забезпечує поєднання теоретичних основ з практичними вміннями й навичками. Цим складником є виробнича практика.

Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами і технологіями управління, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Менеджмент

Технологічна та виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій спеціальності 073 Менеджмент, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Зміст технологічної і виробничої практики визначається програмою практики, яка розробляється згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ВФК ЛНУП». Обсяг практики передбачений освітньо-професійною програмою Менеджмент, її послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються навчальним планом.

Практику проводять на сільськогосподарських підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання.

Під час проходження практики студенти повинні вдосконалити знання та вміння, ділові якості майбутнього організатора (керівника) сільськогосподарського виробництва, а також здійснити в умовах конкретного господарства підготовку (збір) матеріалів для звіту про проходження практики.

Проходження практики сприяє формуванню компетентностей та досягненню програмних результатів навчання:

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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 спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні компетентності

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників.

СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент).

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

СК 12. Здатність вирішувати конкретні проблеми в реалізації технологічних завдань; використовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань в галузі професійної діяльності.

СК 13. Здатність обирати і застосовувати ефективні засоби управління підприємницькою діяльністю ринкового суб'єкта на рівні організації, підрозділу, групи, мережі.

СК 14. Здатність застосовувати іншомовну комунікативну спроможність для ефективного спілкування іноземною(англійською) мовою у професійному середовищі в усній і письмовій формі

СК 15. Здатність послідовно, логічно, систематично та аргументовано викладати міркування та дотримуватися норм інтелектуальної доброчесності

РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН2. Використовувати різні форми і методи рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.

РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань.

РН 17. Скласти організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

РН 18. Демонструвати знання та навички щодо проведення експериментів, збору даних та моделювання; використовувати відповідні експериментальні дослідження та застосовувати дослідницькі навички за професійною тематикою; системно мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою технологічної практики є закріплення і поглиблення знань і навичок, одержаних у процесі навчання, ознайомлення з технологічними процесами, які використовуються в певній галузі чи організації, а також з організаційною структурою підприємства, набуття вмінь адміністративного та функціонального управління, вирішення управлінських ситуацій

Для реалізації мети технологічної практики її програмою передбачено вирішення таких завдань:

- отримання чіткого уявлення про призначення і місце підприємства;
- вивчення організації роботи підприємства, його служб, підрозділів, умов і методів роботи кваліфікованих робітників провідних професій;
- чітке розуміння послідовності технологічних процесів виробництва, ознайомлення з устаткуванням і спорудами, організацією їх ремонту, автоматизацією і контролем за якістю продукції та обслуговуванням споживачів;
- вивчення порядку організації та забезпечення робочих місць, охорони праці й протипожежної безпеки;
- набуття навичок роботи у виробничому колективі;
- вивчення динаміки основних техніко-економічних показників.

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань у реальних умовах виробництва або управління організацією, здобуття практичного досвіду виконання фахових завдань, набуття вмінь організаторської роботи за обраною спеціальністю. Здобувачі освіти безпосередньо беруть участь у діяльності підприємства чи організації, виконують практичні завдання, пов'язані з їхньою майбутньою професією. Це етап підготовки до самостійної професійної діяльності.

Завданнями виробничої практики є:

- оволодіння сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої професії:
  - формування та поглиблення на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
  - надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, закріплення навичок організаторської діяльності у трудовому колективі;
  - ознайомлення з сучасними засобами здійснення управлінської діяльності.
  - придбання певного досвіду складання планів, оцінки фінансового стану, здійснення маркетингової діяльності;
- вивчення системи управління персоналом, оплати праці, підвищення кваліфікації працівників

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організацію та проведення технологічної та виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне забезпечення технологічної та виробничої практики забезпечують викладачі циклової комісії економічних дисциплін.

Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від коледжу, який надає здобувачам відповідні консультації щодо проходження практики та керівник практики

від бази практики, який призначається наказом підприємства, установи, організації з числа працівників бази практики безпосередньо з прибуттям студента-практиканта, який надає допомогу в її організації та проходженні протягом відведеного часу.

Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження виробничої практики. У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, здобувач повинен звернутись до адміністрації коледжу, куратора групи за допомогою у визначенні бази практики. Адміністрація коледжу запропонує ознайомитися з базами проходження практики, з якими коледж має укладені договори про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

Перед направленням на практику здобувачі освіти ознайомлюються з програмою практики, графіком її виконання, формою щоденників-звітів. Подають на розгляд дирекції коледжу (як правило заступнику директора з навчально-виробничої роботи) відношення (направлення) з підприємства, установи, організації про згоду прийняти студента-практиканта на практику та забезпечити його всіма необхідними умовами для належного проходження практики. На основі цих відношень (направлень) складається проект наказу про направлення здобувачів коледжу на практику та видаються посвідчення про відрядження (путівки) кожному здобувачу. Перед відправкою на практику здобувачам під розписку повідомляють про дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики на базі практики, про що робляться відповідні відмітки в спеціальному журналі з техніки безпеки, після чого здобувачі отримують посвідчення про відрядження (путівки) на практику.

На студентів-практикантів на період проходження практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють на базі практики. Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Керівник практики від бази практики дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння здобувачами програми практики, здатність практиканта до самостійної роботи. У випадку подання керівником практики від бази практики незадовільної характеристики на практиканта, здобувач до захисту звіту про практику не допускається.

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики

- вивчити програму практики.

- одержати в навчальному закладі всі необхідні документи (відношення (направлення), методичні рекомендації та програму практики) і консультативну інформацію щодо їх оформлення;

- пройти в коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

2. Після прибуття на місце практики:

- ознайомити керівника бази практики про завдання та програму виробничої практики;

- вивчити основні напрямки роботи, завдання, які стоять перед підприємством, організацією, установою,;

- ознайомитись з режимом роботи бази практики;

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу та щоденно вести облік виконаної роботи;

- сумлінно виконувати всі доручення керівника від бази практики;

- на основі програми практики скласти щоденник (календарний графік проходження практики) на весь період практики і подати його на затвердження керівнику бази практики.

- бути дисциплінованим і відповідальним.

Обов'язки керівника практики від коледжу:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на виробничу практику;

- ознайомити здобувачів з навчально-методичною документацією та програмою практики;

- довести до відома студентів критерії оцінювання звіту-щоденника про проходження практикита порядок проведення захисту звіту перед комісією;
- оформити необхідні документи для проходження практики (направлення (путівку) на практику, договір про проходження виробничої практики, клопотання за потреби);
- надавати методичну допомогу студентам при складанні щоденника проходження практики;
- контролювати за своєчасним прибуттям студентів до бази практики; виконанням програмивиробничої практики та дотримання термінів її проходження;
- проводити консультації щодо збору та обробки матеріалів, необхідних для написання звіту;
- інформувати студентів про порядок подання звіту з практики до коледжу;
- перевірити звіт-щоденник з практики, написати рецензію про виконану роботу студента-практиканта, допустити чи не допустити його до захисту;
- провести захист звітів здобувачів про практику у складі комісії та оцінити;
- подати узагальнений звіт про проходження виробничої практики здобувачами, зауваження та пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів для розгляду на засіданні циклової комісії.

Основні обов'язки безпосередніх керівників від бази практики:

- створити необхідні організаційно-виробничі умови для проходження практики;
- провести інструктаж про дотримання здобувачами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечити здобувачів необхідною інформацією, нормативними та іншими документами, що стосуються діяльності бази практики;
- проводити регулярні консультації відповідно до робочої програми практики;
- сприяти здобувачам-практикантам у використанні наявної літератури та необхідної документації;
- забезпечити здобувачів робочим місцем,
- здійснювати контроль за виконанням завдань передбачених програмою практики;
- слідкувати за дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- після завершення практики дати належним чином засвідчену характеристику на студента-практиканта.

### 3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження технологічної та виробничої практики здобувач вищої освіти складає звіт про практику, керуючись програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової і документальної. В текстовій частині необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану здобувачем роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями.

Звіт про проходження практики складається з:

- вступу;
- загальної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Звіт виконується українською мовою у чіткій відповідності з програмою. Не допускається наявність орфографічних та пунктуаційних помилок.

Робота друкується на комп'ютері з використанням шрифту TimesNewRoman текстового редактора Word розміру 14 з одиничним міжрядковим інтервалом, на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Текст друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким — чорного кольору середньої жирності.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до набору. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Всі сторінки зазначені у звіті підлягають суцільній нумерації. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Текстова частина повинна доповнюватися документальною, в якій необхідно навести зразки документів, що опрацьовувалися здобувачем протягом періоду практики. Перелік додатків наводиться у програмі практики. В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків.

До звіту додаються:

- характеристика керівника практики від установи наздобувача освіти, завірена підписом керівника і гербовою печаткою;
- щоденник проходження практики з підписами відповідальних осіб;

#### 4. ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ

##### Технологічна практика

Метою технологічної практики є закріплення і поглиблення знань і навичок, одержаних у процесі навчання, ознайомлення з технологічними процесами, які використовуються в певній галузі чи організації, а також з організаційною структурою підприємства, набуття вмінь адміністративного та функціонального управління, вирішення управлінських ситуацій

##### Тематичний план

| №    | Назва розділу, теми                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації                                    |
| 2.   | Характеристика рівня організації робочого місця і праці                                              |
| 3.   | Менеджер у системі управління підприємством                                                          |
| 4.   | Ознайомлення та аналіз інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності організації |
| 5.   | Аналіз роботи організатора в галузі                                                                  |
| 5.1. | Аналіз роботи технолога тваринництва                                                                 |
| 5.2. | Аналіз роботи технолога рослинництва                                                                 |
| 5.3. | Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)                           |
| 5.4. | Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу                                           |
| 6    | Оформлення звіту-щоденника проходження практики                                                      |
|      | Разом                                                                                                |

##### Програма технологічної практики

###### 1. Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації

Ознайомлення з історією підприємства і перспективами його розвитку, зоною розміщення підприємства, особливостями охорони праці, техніки безпеки, протипожежних заходів.

Вивчення ресурсного забезпечення та ефективності господарської діяльності.

Ознайомлення зі схемою організаційної структури управління та її аналіз. Графічна побудова існуючої структури управління організації та її підрозділів.

###### 2. Характеристика рівня організації робочого місця і праці

Вивчення форми організації праці на підприємстві. Характеристика рівня організації робочого місця і праці за такими даними:

Відповідність робочих місць нормам оснащення, які використовують: якість діючих норм праці, зайнятість робітника виробничою працею; рівень використання устаткування (за часом і продуктивністю); кваліфікаційна характеристика працівника (в розрізі

посад);характеристика важкості праці та її монотонності, засобів захисту.

### 3. Менеджер у системі управління підприємством

Ознайомлення з функціональними обов'язками менеджерів різних рівнів підлеглості.

Аналіз методів, стилів, прийомів керівництва.

Аналіз ефективності роботи менеджера:вивчення і оцінка існуючої системи планування, обліку і стимулювання праці;вивчення послідовності складання особистих планів;з'ясування як здійснюють контроль, оцінюють якість робіт, підбивають і аналізують підсумки;виявлення основних причин, що заважають менеджеру працювати з повною віддачею.

Вдосконалення вмінь та набуття навичок ведення зборів, нарад, переговорів, спілкування з партнерами.

Рекомендовані додатки:

Посадові інструкції.

Особисті плани роботи менеджерів (керівників підрозділів і спеціалістів).

Графіки робочого тижня.

### 4. Ознайомлення та аналіз інформаційного та правовогозабезпечення управлінської діяльності організації

Ознайомлення з основними законодавчими та нормативними актами з організації діяльності й управління організацією.

Ознайомлення з інформаційною системою підприємства, видами інформації, їх характеристикою та автоматизованими засобами обробки та отримання інформації.

Визначення користувачів інформації в організації. Автоматизоване робоче місце керівника, його характеристика.

Аналіз стану застосування сучасних інформаційних технологій в управлінні, їх характеристика.

Рекомендовані додатки:

Виписки з установчих документів (статут, установчий договір, положення).

Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку.

### 5. Аналіз роботи організатора в галузі

#### 5.1. Аналіз роботи технолога тваринництва

Ознайомлення з організацією тваринницької галузі, структурою управління галуззю тваринництва, функціями працівників, розпорядком дня.

Виконання функцій зоотехніка ферми з питань організації технологічних процесів із догляду, годівлі й утримання худоби(птиці), складання раціонів годівлі, балансу кормів, заповнення документації зоотехнічного обліку, складання статистичної звітності руху поголів'я та виходу продукції, визначення ефективності виробництва.

Рекомендовані додатки:

1.Журнал реєстрації приплоду і вирощування ВРХ

2. Відомість витрати кормів

3. Раціон на літній період

4. Відомість зважування тварин

5. Журнал обліку надою молока

6. Акт на оприбуткування приплоду

7. Акт контрольного доїння

8. Форми статистичної звітності

#### 5.2. Аналіз роботи технолога рослинництва

Ознайомлення з організацією, структурою управління галуззю рослинництва. Вивчення посадових обов'язків працівників. Ознайомлення з планами окремих періодів сільськогосподарських робіт.

Складання технологічних карт вирощування сільськогосподарських культур.

Складання статистичної звітності виробництва продукції, урожайності, стану посівів  
Рекомендовані додатки:

1. Технологічна карта вирощування сільськогосподарських культур
2. Робочі плани с-г робіт
3. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції
4. Товарно-транспортна накладна(за видами продукції),
5. Лімітно-забірна картка
6. Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля
7. Накладна внутрішньогосподарського призначення тощо.
8. Форми статистичної звітності.

### 5.3 Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)

Ознайомлення з технологічною схемою зберігання, переробки продукції, візуальним і лабораторним контролем якості продукції, її асортиментом.

Оформлення необхідної документації і грошових розрахунків за прийняту продукцію для зберігання чи переробки; складання документації прийому-здачі.

### 5.4. Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера-економіста виробничого підрозділу. Ознайомлення та складання документації з виконання робіт, витрачання матеріально-грошових коштів, виробництва продукції, нарахування заробітної плати, реалізації продукції і надання послуг; обліку основних засобів.

Ознайомлення з виробничими програмами виробничих підрозділів господарства.

Рекомендовані додатки:

1. Зразки первинних облікових документів.

### 6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики

Звіт повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання здобувачами програми практики, висновки, пропозиції, список використаних нормативних актів та літератури. У тексті звіту можуть бути пояснення, результати досліджень, аналізу, контролю, таблиці, схеми тощо. До нього додають зразки документів, які були розроблені здобувачами освіти під час проходження практики.

## Виробнича практика

Мета виробничої практики - узагальнення і поглиблення знань, удосконалення практичних навичок, одержаних студентами в процесі навчання, ознайомлення з передовою технологією, організацією і оплатою праці, організацією і плануванням виробництва з використанням прогресивних форм і методів обліково-економічної роботи, набуття вмінь організаторської роботи за обраною спеціальністю.

### Тематичний план

| №  | Зміст практики                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)               |
| 2. | Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання) |
| 3. | Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)                         |
| 4. | Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства (об'єднання)               |
| 5. | Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва                               |
| 6. | Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва                               |
| 7. | Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)             |
| 8. | Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики             |

## Програма виробничої практики

### 1. Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)

Ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням), установчими документами (форма власності, спеціалізація).

Ознайомлення з керівниками та спеціалістами, інструктаж з техніки безпеки.

Вивчення посадових інструкцій всього управлінського персоналу підприємства.

Аналіз виробничих та економічних показників сільськогосподарського підприємства за попередні три роки.

Додатки:

1. Виписки з установчих документів (статут та установчий договір господарства).

2. Статистична та фінансова звітність діяльності підприємства.

### 2. Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з організацією діловодства сільськогосподарського підприємства. Облік рішень органів управління.

Ознайомлення з документацією організаційної, управлінської, довідково-інформаційної, договірної діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання).

Порядок здійснення документообігу на підприємстві, обліку вхідної та вихідної документації. Стан роботи із заявами, листами та скаргами працівників.

Оформлення та упорядкування документів. Систематизація документів. Номенклатура справ.

Порядок підготовки та передачі матеріалів до архівного зберігання.

Додатки:

1. Положення про документаційну службу, посадові інструкції спеціалістів служби.

2. Зразки службових документів підприємства: службового листа, наказу, розпорядження, протоколу, акта, доповідної записки, характеристики.

### 3. Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями працівників відділу.

Аналіз документаційної роботи з персоналом:

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення, відпусток, особових справ працівників;

- порядок ведення, обліку та зберігання трудових книжок;

- порядок складання та видачі довідок, реєстрації листків з тимчасової непрацездатності, обліку трудового стажу працівників.

Організація підбору та оцінки кадрів:

- проведення конкурсу;

- атестація у вигляді екзаменів та інших видів оцінки якостей атестованого;

- тестування та визначення психологічних характеристик майбутнього працівника.

Ознайомлення з організацією підготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Управлінням діловою кар'єрою персоналу. Зниження плинності кадрів.

Розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи кадрової служби сільськогосподарського підприємства (об'єднання).

Додатки:

1. Копія положення про кадрову службу та план роботи на рік.

2. Копії трудових книжок.

3. Копії документів з прийому, переведення, звільнення працівників з роботи, заохочення, стягнення, відпусток, посвідчення про відрядження.

4. Матеріали співбесід, конкурсів, тестувань та атестації.

#### 4. Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення з положенням про планово-обліковий відділ і посадовими інструкціями працівників відділу, системою зв'язків з іншими підрозділами (службами).

Ознайомлення із системою планування, організацією бухгалтерського обліку на підприємстві. Розробка бізнес-плану.

Ознайомлення з системою управління фінансовими ресурсами на підприємстві. Оцінка фінансового стану підприємства, за даними аналізу фінансової звітності.

Визначення шляхів поліпшення фінансового стану підприємства, заходів щодо фінансового оздоровлення.

Організація зберігання бухгалтерських документів.

Додатки:

1. План розвитку підприємства (бізнес-план).
2. Копії документів бухгалтерського обліку господарських операцій
3. Посадові інструкції

#### 5. Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва

Ознайомлення зі складом агрономічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців.

Складання оперативних планів та організація виробничих у галузі рослинництва, контроль та оцінка виконання завдань.

Організація використання машинно-тракторного парку, показники роботи.

Підбиття підсумків роботи ланок бригади.

Додатки:

1. Копії первинних та звітних документів з обліку в галузі рослинництва.
2. Посадові інструкції.
3. Форма № 29 с.-г. "Підсумки збору врожаю сільськогосподарських культур, плодів, ягід та винограду" (річна).

#### 6. Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва

Ознайомлення зі складом зоотехнічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців галузі тваринництва.

Ознайомлення зі спеціалізацією та розмірами ферми, організацією праці, виробничими завданнями, системою контролю за якістю продукції.

Підбиття підсумків роботи та аналіз результатів діяльності тваринницької галузі.

Додатки:

1. Копії первинних та звітних документів з обліку в галузі тваринництва.
2. Посадові інструкції.
3. Форма № 24 с.-г. "Звіт про стан тваринництва" (річна).

#### 7. Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)

Ознайомлення зі складом та функціями відділу (служби) маркетингу на підприємстві, посадовими інструкціями фахівців.

Ознайомлення з внутрішнім та зовнішнім середовищем підприємства.

Складання програми маркетингу, дослідження потреб споживачів, аналіз механізму дії попиту і пропозиції сільськогосподарської продукції, розробка нових продуктів, організація реклами, оцінка і вивчення діяльності конкурентів. Ознайомлення зі збутовою діяльністю, каналами збуту сільськогосподарської продукції, каталогами та прайс-листами, аналіз рівня товарності основних видів продукції підприємства.

Здійснення маркетингового контролю та аналіз виконання плану збуту і договорів на поставку товарів.

Додатки:

1. Зразки договорів (контрактів).
2. Посадові інструкції.
3. Матеріали реклами продукції (послуги).

4. Виписки з програм маркетингу, розпоряджень.

8. Оформлення звіту-щоденника проходження практики

Звіт повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання здобувачами програми практики, висновки, пропозиції, список використаних нормативних актів та літератури. У тексті звіту можуть бути пояснення, результати досліджень, аналізу, контролю, таблиці, схеми тощо. До нього додають зразки документів, які були розроблені здобувачами освіти під час проходження практики.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Заключним етапом проходження практики є перевірка та захист звітів.

Протягом всього терміну проходження практики здобувачі складають звіт. В останній день практики звіт-щоденник оформляють і доповнюють необхідними матеріалами. За необхідності отримують консультації керівників бази практики і навчального закладу.

Після закінчення практики здобувачі подають керівнику практики від навчального закладу звіт-щоденник про проходження практики, направлення та відгук (характеристику) керівника бази, який пропонує оцінку за період практики.

Звіт повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання здобувачами усіх розділів програми практики, висновки, пропозиції, зауваження і побажання здобувача за підсумками практики, список використаної літератури. У тексті звіту можуть бути відповідні пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До нього додають зразки документів, які були розроблені студентом під час проходження практики, фотозвіт практики.

Звіт про виконання програми практики здобувач освіти захищає перед комісією у складі двох-трьох викладачів у присутності навчальної групи. Склад комісії визначається наказом директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу і, за можливості, керівники практики від бази практики в загальній кількості не менше трьох осіб.

Тези доповіді здобувач готує заздалегідь. Доповідь повинна бути змістовною і тривати 5 – 8 хвилин.

Після доповіді студент відповідає на запитання викладачів. Під час захисту оцінюються: якість виконаного звіту, рівень знань і набутих навичок щодо ділянок практики, вміння аналізувати практичну діяльність організацій, логічно і аргументовано викладати думки, відповідати на запитання, обґрунтовувати власну точку зору та запропоновані заходи щодо покращення стану об'єкта дослідження.

За результатами захисту здобувач освіти одержує оцінку за 4-бальною системою, яка заноситься до відомості успішності, залікової книжки здобувача, або індивідуального плану здобувача..

Оцінку «відмінно» одержують роботи, у яких містяться елементи наукової творчості, робляться самостійні висновки, дається аргументована критика і самостійний аналіз фактичного матеріалу на основі глибоких знань літератури з даної теми.

Оцінка «добре» ставиться у тому випадку, коли в роботі, виконаній на належному теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлюються питання теми, але немає належного ступеня творчості.

Оцінку «задовільно» заслуговують роботи, у яких правильно висвітлені основні питання теми, але немає логічно стрункого їхнього викладу, містяться окремі помилкові положення.

Оцінку «незадовільно» студент одержує у випадку, коли не може відповісти на зауваження рецензента, не володіє матеріалом роботи, не в змозі дати пояснення висновкам і теоретичним положенням даної проблеми. У цьому випадку студенту має бути призначений повторний захист.

### Критерії оцінювання практики

| Оцінка за національною шкалою |               | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                             | відмінно      | повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.                                                                                                          |
| 4                             | добре         | студент повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.                                         |
| 3                             | задовільно    | студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.                                               |
| 2                             | не задовільно | Відсутня систематичність у роботі студента, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити. |

### 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Бізнес-планування та управління проектами : навчальний посібник / П. Г. Ільчук, Р. В. Фещур, А. І. Якимів, І. В. Когут, Г. Й. Лучко, Д. І. Скворцов, С. В. Шишковський; за ред. П. Г. Ільчука. Львів, 2020. – 215 с.
2. Бутко М. П., Бутко М. Ю., Дітковська М. Ю., Задорожна С. М., Іванова Н. В., Мурашко М. І., Олійченко І. М., Оліфіренко Л. Д., Пепа Т. В., Повна С. В., Попело О. В., Самійленко Г. М., Шевченко О. М. Міжнародний менеджмент : підручник / за ред. М. П. Бутка. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 411 с.
3. Вдовічен А. А., Чичун В. А., Полянко Г. О. Сучасні концепції менеджменту та їх застосування на підприємствах. Інвестиції: практика та досвід. 2020. № 19-20. С. 29–34. URL: [http://www.investplan.com.ua/pdf/19-20\\_2020/7.pdf](http://www.investplan.com.ua/pdf/19-20_2020/7.pdf).
4. Винниченко Н. В. Публічний фінансовий менеджмент: проблеми визначення сутності та сфери застосування. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2019. № 11. URL: [http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/11\\_2019/3.pdf](http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/11_2019/3.pdf).
5. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін І. О., Кириченко І. Г., Ажажа М. А. Операційний менеджмент : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Львів : Магнолія 2006, 2021. 439 с. (Вища освіта в Україні). Дудар Т.Г., Волошин Г.В., Дудар В.Т. Менеджмент: навч.посіб. – К.: 2018. – 336 с.
6. Ігнат'єва І. А. Стратегічний менеджмент : підручник. 2-ге вид., стер. Київ :

Каравела, 2019. 480 с.

7. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б., Семчук Ж. В. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Львів : Магнолія 2006, 2021. 293 с. (Вища освіта в Україні)

8. Кузьмін О.Є. Менеджмент : навч. посібник. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, О.Р. Саніна. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 240 с.

9. Кундицький О.О. Менеджмент: навч. посіб. Львів : ЛНУ ім І. Франка, 2021. 316 с.

10. Кравченко В. О. Менеджмент : Навчальний посібник. Одеса : Атлант, 2018. 165 с.

11. Мазаракі А.А. Основи менеджменту : підручник для студентів вищих навчальних закладів / А.А. Мазаракі, О.Є. Кузьмін, О.Г. Мельник та ін.; за ред. А.А. Мазаракі. Харків : Фоліо, 2019. 846 с.

12. Менеджмент : навч. посібник / Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, С. М. Макуха та ін.; за заг. ред. Л. С. Шевченко. Харків : Право, 2018. 216 с.

13. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. XXI ст. / [авт.: Г. Є. Мошек, В. Л. Федоренко, О. В. Коваленко, М. В. Ковальчук, А. С. Соломко, В. Е. Зельдіч, Г. П. Сиваненко]. Київ : Ліра-К, 2019. 808 с.

14. Менеджмент : навч. посіб. / [уклад.: Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко]. Київ : Кондор, 2021. 220 с.

15. Менеджмент : підручник / [О. М. Гірняк, П. П. Лазановський]. 5-те вид., перероб. і допов. Львів : Магнолія 2006, 2019. 352 с. 7. Михайлов С.І. Менеджмент: навч. посіб. – ТОВ Видавництво Центр учбової літератури, 2019. – 536 с.

16. Мошек Г. Є., Ковальчук М. М., Поканевич Ю. В., Погодаєв І. В., Сиваненко Г. П., Соломко А. С., Юрківська Т. Р. Менеджмент : навч. посіб. / за заг. ред. Г. Є. Мошека. 2-ге вид., допов., перероб. Київ : Ліра-К, 2020. 548 с.

17. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. 4-те вид., перероб. і допов. Київ : Кондор, 2018. 563 с.

18. Палеха Ю.І., Основи менеджменту теорія і практика : навч. посібник / Ю. Палеха, Г. Мошек, Київ : Ліра-К, 2018. 528 с.

19. Шевченко Л.С., Гриценко О.А., Макуха С.М. та ін. Менеджмент : навч. посіб. – Х. : Право, 2018. – 209 с.

#### Електронні ресурси

1. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>.

2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Бібліотечно-інформаційні ресурси— книжковий фонд, періодика та фонди на електронних носіях бібліотеки ЛНУП, державних органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек та інших наукових бібліотек України.

7. ДОДАТКИ:

*Зразок титульної сторінки*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**ЩОДЕННИК-ЗВІТ**

**проходження технологічної (виробничої) практики**

**студентом групи М-41\_\_\_\_\_**

**із спеціальності 073 «Менеджмент»**

**Місце проходження практики \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_

**Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_року**

**Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_**

**Керівник практики від навчального закладу \_\_\_\_\_**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва навчального закладу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ відділення, \_\_\_\_\_ групи

проходив технологічну(виробничу) практику

\_\_\_\_\_

(назва господарства)

1. Перелік робіт, в яких брав участь практикант, ступінь виявлених знань, умінь і навичок, ставлення до роботи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Висновки про виконання програми практики:

Теоретична підготовка, навички та вміння, ділові та організаторські здібності практиканта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зауваження щодо виконання програми практики та організаторські здібності практиканта, дисципліна

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Оцінка за підсумками практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Керівник практики \_\_\_\_\_ /Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

**Щоденник  
проходження технологічної(виробничої) практики**

| №<br>п/п | Дата | Зміст виконаної роботи за день | Відмітка про<br>виконання |
|----------|------|--------------------------------|---------------------------|
| 1        |      |                                |                           |
| 2        |      |                                |                           |
| 3        |      |                                |                           |
| 4        |      |                                |                           |
| 5        |      |                                |                           |

Керівник практики: \_\_\_\_\_  
Підпис імя ПРІЗВИЩЕ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ  
ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

РЕЦЕНЗІЯ

(висновок керівника практики від коледжу про проходження виробничої практики)  
студента(ки) групи М-41 \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові)

який проходив виробничу практику в \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з \_\_\_\_\_

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому:

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:

Позитивні сторони

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Недоліки

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата захисту «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

Оцінка: \_\_\_\_\_

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник: \_\_\_\_\_

(підпис) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(підпис) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ) (підпис) (ім'я та Прізвище)