

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



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК
ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ МЕНЕДЖМЕНТ**

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

Вишня 2023

Укладачі:

Роздайбіда Н.М. – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист,

Отчич Н.М. – викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Наскрізна програма практики визначає організацію та порядок проходження практики студентами спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Визначено мету та завдання навчальної та виробничої(технологічної) практик, порядок проходження, організацію і керівництво практикою тематичні плани та зміст програм практики з відповідних дисциплін, порядок підведення підсумків та критерії оцінювання, подано список рекомендованої літератури та джерела, які студенти можуть використати під час проходження навчальної та виробничої(технологічної) практики.

Розглянуто і схвалено
цикловою комісією економічних дисциплін
Протокол № ____ від «__» _____ 202__ року
Голова циклової комісії _____ Надія РОЗДАЙБІДА

ЗМІСТ

Вступ

1. Організація і керівництво практикою
2. Зміст практики
3. Підведення підсумків практики та оцінювання здобувачів освіти
4. Список рекомендованих джерел інформації

ВСТУП

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження здобувачами освіти практик протягом навчання в коледжі.

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.

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» розроблена з врахуванням положень Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової перед вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510, установчих документів коледжу та Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ВФК ЛНУП».

Наскрізна програма практики регламентує:

- мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів освіти;
- містить рекомендації щодо видів, форм і методів проведення практики, контролю результатів навчання, які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження практики;
- підведення підсумків практики та оцінювання здобувачів освіти.

Зміст наскрізної програми практики є цілісною системою і включає програми всіх видів практики, які визначені освітньо-професійною програмою Менеджмент та навчальними планами.

Метою практичної підготовки за спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» є формування та розвиток у здобувачів освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності

Завданнями практичної підготовки є:

- закріплення та поглиблення знань і умінь, одержаних при вивченні навчальних дисциплін;
- отримання умінь і первинних навичок з відповідного фаху;
- ознайомлення з організацією роботи та структурою підприємств і організацій, а також з характером майбутньої професійної діяльності;
- розвиток інтересу до обраної спеціальності;
- виховання професійних якостей молодого фахівця шляхом залучення студентів до реальної професійної праці.

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. Складати 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. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практику здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» організовують відповідно до навчального плану, наскрізної програми практики, робочих програм практик.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора коледжу.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничою практикою.

Відповідальним за організацію і проведення практики на відділенні є завідувач відділення, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики цикловою комісією, виконанням програми практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія економічних дисциплін, яка здійснює наступні заходи:

- розглядає і схвалює програму практики;
- розглядає і схвалює тематику індивідуальних завдань для проведення практики;
- організовує проведення зборів здобувачів освіти з питань практики за участю керівників практики і зацікавлених сторін;
- аналізує та підсумовує виконання програм практики на засіданнях;
- подає завідувачу відділення звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою здійснює викладач, який її проводить згідно з педагогічним навантаженням на навчальний рік, він розробляє і затверджує всю необхідну документацію з відповідних дисциплін для належного проходження практики здобувачами; здійснює контроль за виконанням програми практики; надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів; проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику; проводить екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання; інформує студентів про порядок надання звітів про практику; оцінює результати практики студентів під час захисту, атестує їх і виставляє оцінки у відомість успішності, журнал академічної групи, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани студентів.

Студенти коледжу при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно захистити практику.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент спеціальності 073 Менеджмент передбачені такі види практик (табл. 1).

Завданням навчальної практики є отримання первинних професійних умінь і навичок, підготовка здобувачів освіти до свідомого поглибленого вивчення фундаментальних і спеціальних дисциплін, прищеплення їм практичних і професійних умінь і навичок з обраної спеціальності, ознайомлення здобувачів освіти з майбутньою професійною діяльністю на виробництві, прищеплення їм навичок із виконання найпростіших робіт загального характеру.

Зміст і послідовність навчальної практики визначається робочою програмою викладача згідно з навчальним планом на підставі даної програми практики.

Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень. Один тиждень = 1,5 кредити ЄКТС).

Таблиця 1

Види, назви й обсяги практик здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійною програмою Менеджмент спеціальності 073 Менеджмент

№ п/п	Назва практики	семестр	Обсяг практики	
			Кредитів ЄКТС	годин
Навчальні практики				
1	Ознайомлювальна практика	2	2	60
2	Навчальна практика з планування виробництва	5	3	90
3	Навчальна практика з менеджменту	6	1,5	45
4	Навчальна практик з маркетингу	6	1,5	45
Виробничі практики				
5	Технологічна практика	7	3	90
6	Виробнича практика	7	4	120

Для практики розроблюються та у встановленому порядку затверджуються:

- графік на навчальний рік;
- робоча програма проходження практики з кожної дисципліни;
- плани занять;
- інструкційні картка з роздатковим матеріалом.

Згідно до даної програми практика повинна бути спланована таким чином, щоб студенти самостійно змогли виконати практичні завдання, викладені в інструктивних картках.

2.1. Ознайомлювальна практика

Завданням ознайомлювальної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ, надати стислу інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- визначити місце та роль фахівця з менеджменту організацій і адміністрування;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;

- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Тематичний план

	Назва розділу, модуля, теми програми	за робочою програмою		
		всього	з них:	
			ауди тор них	само стій них
1	Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні	10	4	6
2	Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на відділенні.	10	4	6
3	Студентське самоврядування	10	4	6
4	Історія і традиції закладу вищої освіти	10	4	6
5	Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ	10	4	6
6	Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки менеджерів у ВНЗ	10	4	6
7	Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств	10	4	6
8	Професійне самовизначення здобувачів освіти	10	4	6
9	Вивчення досвіду роботи підприємств та організацій регіону	10	4	6
	Всього	90	36	54

2.2. Навчальна практика з маркетингу

Завданням навчальної практики з маркетингу є отримання практичних навичок з:

- управління маркетингом на підприємстві;
- системного підходу до маркетингу підприємства;
- вивчення впливу макро- та мікросередовища маркетингу;
- організації та здійснення маркетингових досліджень;
- сегментування ринку та вибору цільових сегментів;
- розроблення комплексу маркетингових заходів з товарної, цінової, комунікаційної та збутової політик;

- стратегічного планування, впровадження та контролю програм маркетингу.

Як результат проходження навчальної практики студент повинен знати:

- процес прийняття споживачем рішень про купівлю;
- способи та методи проведення маркетингових досліджень;
- процес створення нового товару та послуг, життєвий цикл товару та організації;
- стратегії ціноутворення, методи встановлення;
- елементи системи маркетингових комунікацій, види та засоби поширення реклами, стимулювання збуту, основні принципи персонального продажу, сутність PR;
- вміти:
- аналізувати стан ринку, виявляти та задовольняти споживчі потреби;
- проводити маркетингові дослідження;
- здійснювати сегментацію ринків;
- встановлювати ціну на продукцію з урахуванням цілей і обмежень на ринку;
- розробляти стратегію торгівлі, програми інтегрованих маркетингових комунікацій; створювати, реалізовувати та оцінювати рекламні програми, налагоджувати відносини та управляти персональним продажем.

Тематичний план

	Назва розділу, модуля, теми програми	за робочою програмою		
		всього	з них:	
			ауди тор них	ауди тор них
1	Ознайомлення з організацією маркетингу на підприємстві Проведення маркетингового дослідження	10	4	6
2	Маркетинговатоварна політика підприємства	10	4	6
3	Система ціноутворення на підприємстві	10	4	6
4	Просування та розповсюдження товару Маркетингова політика комунікацій	10	4	6
5	Планування та контроль маркетингової діяльності	5	2	3
	Всього	45	18	27

2.3. Навчальна практика з менеджменту

Метою практики є формування у студентів комплексного підходу до управління організаціями різних форм власності та масштабів діяльності. Під час виконання завдань практики студенти мають можливість поглибити свої знання у сфері управління, розвинути навички лідерства, комунікації, командної роботи та стратегії розвитку організацій, формувати сучасне управлінське мислення, розуміння концептуальних засад системного управління, набуття вмінь та навичок аналізу процесів і явищ, які проходять в організації, набуття вмінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, набуття вмінь розробки й прийняття управлінських рішень.

Основними завданнями навчальної практики «Менеджмент» є засвоєння сутності менеджменту, основних категорій науки управління, функцій управління і процесів прийняття управлінських рішень, методів використання організаціями базових інструментів управління;

вивчення впливу різних факторів на ефективність системи управління організацією. Як результат проходження навчальної практики з дисципліни здобувачі освіти повинні

знати:

- сутність понять “менеджмент” та “управління”, об’єкт і суб’єкт менеджменту;
- закони та закономірності, принципи менеджменту;
- складові організації, види поділу праці в організаціях, елементи внутрішнього та зовнішнього середовища організацій;
- систему методів менеджменту;
- основи планування, здійснення мотивування та контролювання;
- методи розробки і обґрунтування управлінських рішень;
- керівництво та лідерство, стилі управління;

уміти:

- визначати місію та цілі організації, дію зовнішнього оточення на цілі і стратегію організації в її взаємодії з цим оточенням;
- розробляти бізнес-план, схему мотиваційного процесу на основі розповсюджених теорій мотивації;
- організовувати працю трудових колективів та контролювати за їх діяльністю;
- застосовувати технологію розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- виявляти взаємозв’язок керівництва, лідерства, влади та впливу, визначати стилі керівництва;
- проводити профілактику та вирішувати конфлікти;

Тематичний план

№ пп	Тема	Всього	Ауди торні	Самос тійні
1	Організація як об’єкт управління	10	4	6
2	Розробка стратегії розвитку організації	10	4	6
3.	Проектування загальної структури організації	10	4	6
4	Методи і прийоми діяльності менеджерів	10	4	6
5	Управлінські рішення	5	2	3
	Всього	45	18	27

2.4. Навчальна практика з планування виробництва

Навчальна практика спрямована на формування у здобувачів освіти практичних навичок щодо розробки перспективних і поточних планів у діяльності підприємства та контролю їх виконання, а також орієнтована на глибоке та ґрунтовне засвоєння здобувачами питань планування і контролю на підприємстві, обґрунтування таких функцій управління як планування, аналіз, облік, контроль. Завданням навчальної практики є опанування форм, методів і процесу планування та контролю; вивчення структури і технології розробки типових планів щодо економічного і соціального розвитку підприємства, складу показників і методики їх розрахунку, оптимізації виробничої програми.

Навчальна практика передбачає практичну підготовку здобувачів для вирішення конкретних завдань діяльності підприємства в умовах ринку, зокрема:

- формування найбільш раціонального складу працівників і засобів праці виробничої системи для випуску продукції, яка має стійкий попит на ринку, необхідної конкурентоспроможної якості в установлений строк і визначеному обсязі;
- встановлення найбільш раціональних взаємозв'язків між усіма елементами виробничої системи;
- безупинний розвиток виробничої системи в напрямку підвищення її ефективності та найбільшої відповідності умовам, що змінюються, її взаємодії зі своїм зовнішнім середовищем.

Тематичний план

	Назва розділу, модуля, теми програми	за робочою програмою		
		всього	з них:	
			ауди тор них	само стій них
1	Теоретичні засади планування на підприємстві	10	4	6
2	Система планів суб'єктів господарювання	10	4	6
3	План з персоналу та оплати праці	10	4	6
4	Матеріально – технічне забезпечення виробництва	10	4	6
5	Планування діяльності підрозділів виробничої інфраструктури	10	4	6
6	Планування витрат	10	4	6
7	Фінансове планування на підприємстві	10	4	6
8	Бізнес – планування	10	4	6
9	Бізнес - планування	10	4	6
	Всього	90	36	54

2.5. Технологічна практика

Метою технологічної практики є закріплення і поглиблення знань і навичок, одержаних у процесі навчання, набуття вмінь адміністративного та функціонального управління, мистецтва управління людьми, вирішення управлінських ситуацій

Для реалізації мети 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.

Тематичний план

№	Назва розділу, теми	
1.	Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації	9
2.	Характеристика рівня організації робочого місця і праці	9
3.	Менеджер у системі управління підприємством	18
4.	Ознайомлення та аналіз інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності організації	9
5.	Аналіз роботи організатора в галузі	
5.1.	Аналіз роботи технолога тваринництва	9
5.2.	Аналіз роботи технолога рослинництва	9
5.3.	Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)	9
5.4.	Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу	9
6	Оформлення звіту-щоденника проходження практики	9
	Разом	90

2.6. 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. Практика проводиться на сільськогосподарських підприємствах різних форм власності.

Після проходження виробничої практики студент повинен продемонструвати такі результати навчання:

- Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань;
- Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань;
- Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності;
- Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань;
- Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності;
- Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності;
- Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

Тематичний план

№	Зміст практики	
1.	Загальне ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням)	9
2.	Документаційне забезпечення діяльності сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	9
3.	Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	18
4.	Планово-обліковий відділ сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	27
5.	Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва	18
6.	Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва	18
7.	Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)	18
8.	Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики	3
	Разом	120

3 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в коледжі та вимог програми. Оцінка результатів практики враховується узагальному рейтингу успішності при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Підведення підсумків практики та оцінювання студентів здобувачів освіти з конкретними вимогами до знань та вмінь з дисципліни передбачені в робочих навчальних програмах і є складовою навчально-методичного забезпечення дисципліни, з якої передбачена практика..

Оцінювання практики здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою за такими критеріями:

«5» - «відмінно» - здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, виконав самостійну роботу, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, для вирішення практичних завдань, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень виконання практичних навичок та професійних вмінь;

«4» - «добре» - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, загалом виконав самостійну роботу, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає їх, вміє використати набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, для вирішення практичних завдань, оволодів практичними навичками, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при виконанні практичних завдань чи навичок;

«3» - «задовільно» - здобувач освіти в основному оволодів теоретичними знаннями навчальної дисципліни, в основному виконав самостійну роботу, орієнтується в

першоджерелах та рекомендацій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або виявляють відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю; при виконанні практичних навичок допускає неточності та помилки у порядку виконання;

«2» - «незадовільно» - здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не виконав самостійну роботу, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендацій літературі, відсутнє клінічне та наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань. обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики розробляється цикловою комісією по відповідній спеціальності і затверджується керівником коледжу

Звіт про проходження технологічної і виробничої практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти на протязі перших десяти днів після повернення з практики перед комісією, склад якої затверджується наказом директором коледжу. 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.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної, технологічної чи виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно за індивідуальним графіком.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Про захист економічної конкуренції: Закон України від 11.01.2001р. № 2210 зі змінами та доповненнями.
2. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.91. № 1023 зі змінами та доповненнями.
3. Про рекламу: Закон України від 03.12.96. № 270 зі змінами та доповненнями.
4. Про ціни і ціноутворення: Закон України № 5007-VI від 21.06.2012 р. зі змінами та доповненнями.
5. Балабанова Л. В., Холод В. В., Балабанова І. В. Стратегічний маркетинг : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 632 с.
6. Балабанова Л. В., Холод В. В., Балабанова І. В. Маркетинг підприємства : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 612 с. (Школа маркетингового менеджменту).
7. Березівський П.С. Михайлюк Н.І. «Організація виробництва в аграрних формуваннях» 2021 р.
8. Березюк В. О., Донець А. Д. Маркетингові комунікації в інтернетсередовищі: сутність та проблематика інтеграції. Маркетинг і цифрові технології. 2023. Т. 7. № 1. С. 120–127. URL: <https://mdtopu.com.ua/index.php/mdt/article/view/293/188>.
9. 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
10. Бородкіна Н. О. Маркетинг : навч. посіб. Київ : Кондор, 2022. 362 с.

11. Бутенко В., Тоюнда А. Формування маркетингової стратегії підприємства. Підприємництво та інновації. 2022. № 24. С. 61–67. URL: <http://ei-journal.in.ua/index.php/journal/article/view/521/507>. 9
12. Гречаник Н.Ю. Формування і корегування стереотипів споживчої поведінки як феномен когнітивної та соціальної взаємодії / Н.Ю.Гречаник, С.Я.Шурпа, П.В.Козин // Науковий збірник «Теоретичні та прикладні питання економіки». Випуск 2(43). Київ, 2021. - С.100- 116.
13. Дідур С., Труніна І., Білик М. Трансформаційні процеси агропромислових підприємств в умовах війни та у післявоєнний період. Економіка та суспільство, 53, 2023 р. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua>
14. Дробот В.І. Бізнес – план розвитку сільськогосподарського підприємства 2022 р. Ігнат'єва І. А. Стратегічний менеджмент : підручник. 2-ге вид., стер. Київ : Каравела, 2019. 480 с.
15. Косар Н. С. Маркетингові дослідження: Підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. с. 460
16. 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)
17. 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.
18. Кундицький О.О. Менеджмент: навч. посіб. Львів : ЛНУ ім І. Франка, 2021. 316 с.
19. Маркетингова діяльність підприємств: підручник за заг.ред. Косенко О.П. 2-ге вид., зі змінами і доповненнями – Харків: ТОВ «Оберіг», 2023.- 1155 с.
20. Маркетинг: Світовий досвід та український вимір : підручник / За заг. ред. А. О. Старостіної. Київ : Видавництво Ліра-К, 2024. 484 с.
21. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посіб. ХХІ 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.
22. Менеджмент : навч. посіб. / [уклад.: Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко]. Київ : Кондор, 2021. 220 с.
23. 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. Всеукраїнська рекламна коаліція [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: www.adcoalition.org.ua
17. Консалтингова компанія SalesMarketingSystem [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://sales-marketing.com.ua>
18. Маркетинг в Україні. Журнал [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://uam.in.ua/rus/projects/marketing-in-ua/archive.php>
19. Новий маркетинг. Журнал [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://marketing.web-standart.net/>
20. Ортинський В.Л. Педагогіка вищої школи.– К.: Центр учбової літератури, 2019. 472 с. Палеха Ю.І., Основи менеджменту теорія і практика : навч. посібник / Ю. Палеха, Г. Мошек, Київ : Ліра-К, 2018. 528 с.
21. Українська асоціація маркетингу [Електронний ресурс]: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://uam.in.ua/>

22. Шинкарук Л.В., Биховченко В.П., Власенко Т.О., Власенко Ю.Г. Організація проєктної діяльності: навчальний посібник. Київ: НУБіПУ України, 2021. 341с.
23. ДП «Інфоресурс» Міністерства освіти і науки України: офіційний вебсайт. URL :<https://www.inforesurs.gov.ua/> (дата звернення 23.03.2023).
24. Журнал “Агросвіт” - наукове фахове видання з питань економіки: веб-сайт. URL : <http://www.agrosvit.info/> (дата звернення 23.05.2023).
25. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт. URL: <https://mon.gov.ua> (дата звернення 23.05.2023).
26. Онлайн-ресурс AgroPortal.ua : веб-сайт. URL : <https://agroportal.ua/> (дата звернення: 14.06.2023).
27. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. Електронний режим доступу: www.mon.gov.ua.
28. Офіційний сайт Вишньанського коледжу Електронний режим доступу <http://www.vyshnya.in.ua/>
29. Положення про організацію освітнього процесу Електронний режим доступу <http://www.vyshnya.in.ua/wp-content/uploads/2024/02/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AF-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%9E%D0%9E%D0%9F-2023-1.pdf>