

Міністерство освіти і науки України  
Сумський національний аграрний університет  
Факультет економіки і менеджменту  
Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

**Робоча програма (силабус) освітнього компонента**  
**ОК 31 Навчальної практики**  
**«Вступ до фаху»**  
статус - обов'язковий

Реалізується в межах освітньої програми

**Менеджмент**  
(назва)

за спеціальністю  
(шифр, назва)

**073 «Менеджмент»**

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Розробник:

*[Handwritten signature]*

Ткаченко В.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової  
(прізвище, ініціали) (вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто та схвалено на затвердження на засіданні кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової	протокол від <u>18.06.2024</u> № <u>47</u>
	Завідувач кафедри  <i>[Handwritten signature]</i> (підпис) <u>Альвіна ОРСХОВА</u> (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Гарант освітньої програми

*[Handwritten signature]*  
(підпис) Сидоренко І.В.  
(ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма

*[Handwritten signature]*  
(підпис) Маргарита ЛИШЕНКО  
(ПІБ)

Рецензія на робочу програму (додається) надана:

*[Handwritten signature]*  
(підпис) Красулишна В.А.  
(ПІБ)  
*[Handwritten signature]*  
(підпис) Тюбієва Карина  
(ПІБ)

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації

*[Handwritten signature]*  
(підпис) (Надія БАРАНІК)  
(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 20.06 2024 р.

## ЗМІСТ

1	ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
2	МЕТА І ЗАВДАННЯ	5
3	РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
4	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
5	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
6	РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	10
7	МЕТОДИ НАВЧАННЯ	11
8	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	11
9	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	16
	ДОДАТКИ	18

## 1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Характеристика практики	Спеціальність, освітній ступінь	Вид та форма контролю практики
Курс: 1 Семестр: 2 Кількість кредитів: 3 Загальна кількість годин: 90 Кількість тижнів: 2 Кількість тижневих годин: 45	Шифр та назва спеціальності 073 «Менеджмент»  Освітній ступінь: бакалавр	Вид практики: навчальна Вид контролю: залік

### Передмова

Проходження навчальної практики є важливою складовою навчального процесу підготовки студентів спеціальності 073 «Менеджмент».

Навчальна практика «Вступ до фаху» має за мету ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданням управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів управління сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з менеджменту.

Під час практики проводиться ознайомлення студентів з особливостями навчання в університеті, новими, відмінними від шкільних формами роботи на лекціях, практичних та лабораторних заняттях. Основна увага акцентується на тому, як саме доцільно вчитися щоб результативно слухати лекції і грамотно складати конспекти, що саме допомагає виробленню у першокурсників індивідуальних методів засвоєння знань, а також які методики максимально сприяють розвитку конкретних практичних навичок для кожної особистості зокрема. Науковою основою навчальної практики є використання методів системного підходу до вивчення спеціальності.

## 2 МЕТА І ЗАВДАННЯ

### Мета навчальної практики

1. Ознайомлення студентів з організацією навчального процесу в університеті, плануванням самостійної роботи і вимогами до виконання індивідуальних завдань.

2. Введення в коло проблем, які вирішуються у ході професійної діяльності фахівця в сфері управління.

3. Стимулювання інтересу до майбутньої професії і позитивного відношення до навчання.

4. Ознайомлення здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності: виховання у майбутнього фахівця поваги до своєї спеціальності, викладачів і одногрупників.

Навчальна практика з дисципліни «Вступ до фаху» повинна дати уявлення про характер та зміст роботи менеджера (управлінця), його ролі у вирішенні завдань підвищення ефективності виробництва та вимог, які пред'являються до фахівця в процесах розвитку народного господарства України. Навчальна практика з дисципліни «Вступ до фаху» допоможе майбутнім спеціалістам уявити основні сфери їх майбутньої діяльності, склад задач, що вирішуються, перелік гуманітарних, загально-професійних та спеціальних знань, необхідних для вивчення і формування програмних навичок, ознайомити з основними питаннями навчання у вищій школі, порядком навчання та правовим становищем студента.

**Завданнями** практики є:

- 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 спеціальності «Менеджмент», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

### **3 РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Після навчальної практики з дисципліни «Вступ до фаху» студент повинен **знати:**

- кваліфікаційно-професійні вимоги до спеціалістів у сфері управління;
- права та обов'язки студентів;
- перелік професій, спеціальностей та посад, які може займати бакалавр з менеджменту;
- склад та обсяг навчальних дисциплін, структуру учбового плану із спеціальностей;
- форми та методи організації навчального процесу та самостійної роботи студентів;
- методи і форми самостійної праці студентів та інше.

Повинен **вміти:**

- працювати з науковою, нормативно-правовою літературою;
- виконувати пошук необхідної інформації;
- здійснювати підбір науково-дослідницької літератури, інформаційно-

аналітичних джерел.

#### **Придбати компетентності:**

- здатність до узагальнення, аналізу, сприйняття інформації, постановці мети і вибору шляхів її досягнення;
- готовність до самостійної, індивідуальної роботи, прийняття рішень в рамках своєї професійної компетенції;
- здатність і готовність володіти основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації;
- здатність демонструвати базові знання в області природничих дисциплін і готовність використовувати основні закони в професійній діяльності.

## **4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Організація практики «Вступ до фаху» здійснюється згідно з Нормативним положенням щодо організації практики у вищих навчальних закладах та цією Програмою.

Практика буде проходити 2 тижні.

Практика повинна проводитись на підприємствах АПК Сумської області, провідних підприємницьких структурах, в різних підрозділах університету (бібліотека, тощо).

Керівництво практикою здійснюється керівником практики від кафедри.

**Керівник практики від кафедри** забезпечує проведення всіх організаційних навчально-методичних заходів, пов'язаних з проведенням практики:

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики;
- надає студентам необхідні документи (програма практики, методичні вказівки до проходження практики, індивідуальне завдання та інше);
- організує виїзд або вихід на місце практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (строки подання і форма письмового звіту, строки і порядок захисту звіту про навчальну практику);
- надає студентам консультаційну допомогу при оформленні звіту,

- приймає звіти з практики;

**Студенти** при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію і захистити звіт.

**Календарний план** проходження навчальної практики:

Номер дня	Вид занять	Тема заняття	Місце проведення	Кількість годин
<b>Змістовний модуль 1 «Вступ до спеціальності»</b>				
1	Практична робота 1	Проходження інструктажу з техніки безпеки. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування	кафедра	6
	Практична робота 2	Історія і традиції ЗВО	кафедра	7
	Практична робота 3	Особливості навчання в університеті, ознайомлення з роботою управлінських структур (економічного відділу, договірного відділу, бухгалтерського відділу, навчального відділу)	структурні підрозділи СНАУ	8
	Практична робота 4	Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО	СНАУ	8
2	Практична робота 5	Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.	СНАУ	8
<b>Змістовний модуль 2 «Зміст основних видів діяльності фахівців зі спеціальності»</b>				
3	Практична робота 6	Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств	СНАУ	14
4	Практична робота 7	Професійне самовизначення студента	СНАУ	14
5	Практична робота 8	Віезд на підприємство	підприємство	10
6	Практична робота 9	Оформлення звіту	підприємства	15



## 5 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Практична робота 1.** Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування

1. Місце ВНЗ у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів для економіки України.
2. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів.
3. Органи самоврядування студентів у ВНЗ та на факультеті.

**Практична робота 2.** Історія і традиції ЗВО

1. Етапи розвитку вищого навчального закладу.
2. Роль ректорів, викладачів у формуванні сучасного іміджу ЗВО.
3. Найбільш відомі наукові досягнення. Нагороди колективу та викладачів.
4. Міжнародні зв'язки.
5. Друкований орган ЗВО.

**Практична робота 3.** Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

1. Загальні відомості про ЗВО.
2. Основні структурні підрозділи ЗВО.
3. Факультет: напрями роботи, студентське самоврядування.
4. Кафедри, перелік профільюючих дисциплін, кадровий склад.
5. Соціальна захищеність студентів.

**Практична робота 4.** Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО

1. Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ВНЗ.
2. Інформаційні можливості сайту ЗВО.
3. Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення студентів.

**Практична робота 5.** Професія «менеджер»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.

1. Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації.
2. Функції та завдання менеджменту.

3. Професійні назви робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Менеджмент».

**Практична робота 6.** Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

1. Загальні функціональні та типові завдання менеджера в забезпеченні конкурентоспроможного розвитку підприємства.
2. Конкретні функціональні обов'язки менеджера сучасного підприємства.
3. Соціально-виховні функції менеджера.

**Практична робота 7.** Професійне самовизначення студента

1. Вимоги до особистості менеджера.
2. Методи оцінки особистісних властивостей менеджера.
3. Методи визначення професійної направленості студентів та самооцінки.
4. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

**Практичні роботи 8.** Виїзд студентів на підприємства. Ознайомлення з роботою підприємницьких структур, планово-економічного відділу, відділу по роботі з персоналом, графіком роботи, посадовими інструкціями, планом документообігу. Ознайомлення з організаційною і управлінською структурою, розподілом повноважень тощо. Оформлення і захист звіту.

## **6 РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Шифр	Результати навчання
ПР 1	ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ПР 2	Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.
ПР 3	Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ПР 5	Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ПР 6	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
ПР 12	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
ПР 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
ПР 17	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

## **7 МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Проведення спостереження за роботою планово-економічних і інших управлінських служб об'єктів підприємства, за організацією роботи персоналу. Проведення аналізу ефективності роботи персоналу. Вивчення роботи бібліотеки, деканату, студентського самоврядування.

Робота з нормативними документами організації освітнього процесу.

Вивчення посадових інструкцій професій відповідно до кваліфікаційного переліку освітньої програми, презентації, рольові ігри.

## **8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

### **Порядок отримання заліку**

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. До письмового звіту додається щоденник, який є обов'язковою складовою звітної документації. По закінченні навчальної практики студентам виставляються оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики. За необхідності з окремими студентами проводяться співбесіди з питань виконання програми практики.

### **Вимоги до звіту, щоденника про практику**

Основу змісту звіту, щоденника складають особисті спостереження, критичний аналіз, співставлення, оцінювання роботи персоналу, процесів організації праці, а також особисті пропозиції, зауваження, висновки.

Звіт по практиці повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш (додаток 1)
2. Зміст
3. Вступ
4. Основна частина
5. Висновки та пропозиції
6. Список літератури

Додаткова звітна документація (щоденник)

### Висновок керівника практики від кафедри

У звіті стисло та конкретно описуються роботи, особисто виконані студентом під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, загальних характеристик тощо), а також цитування літературних джерел, за межами нормативу.

Звіт має бути оформлений як на аркушах стандартного формату А4 рукописно або друковано, так і частково у електронному вигляді (на електронних машинних носіях) з наскрізною нумерацією, з обов'язковим врахуванням стандартів.

Обсяг звіту має бути мінімально достатнім, що розкриває програму навчальної практики (рекомендований обсяг від 10 до 25 сторінок машинопису).

Щоденник практики повинний мати наступну структуру:

1. Титульний аркуш (додаток)
2. Відмітка про початок і завершення практики
3. Календарний графік проходження практики
4. Робочі записи під час практики
5. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Усі розділи заповнюються безпосередньо студентом за винятком відгуку.

Щоденник повинен мати підписи керівника практики від навчального закладу.

### **Перелік питань, що виносяться на залік (самостійна робота).**

1. Менеджер ХХІ століття.
2. Сучасні тенденції у менеджменті.
3. Фігура сучасного менеджера.
4. Історія виникнення і розвитку менеджменту.
5. Взаємодія людини з навколишнім світом як цілеспрямований процес.
6. Ділова функція й типологія ділових людей.
7. Ефективність і обмеження при використанні ресурсів у процесі навчання і управління.
8. Основне функціональне призначення менеджера.
9. Бізнес середовище як сфера професійної діяльності практикуючого менеджера.

10. Оцінка діяльності менеджера й основні його цільові устремління.
11. Менеджер: особисті якості, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків.
12. Менеджмент: процес навчання й самонавчання.
13. Формування й розвиток мислення менеджера.
14. Особливості вітчизняної бізнес-культури.
15. Взаємозв'язок менталітету й менеджменту.
16. Поняття й види рівнів освіти. Співвідношення вимог до випускників середніх і вищих освітніх установ.
17. Поняття і необхідність управління. Основні управлінські функції.
18. Вимоги, яким повинен відповідати успішний управлінець.
19. Інструменти й методи сучасного керівника.
20. Управлінські проблеми, породжені комп'ютеризацією.
21. Роль окремих навчальних дисциплін у формуванні інструментарію менеджера.
22. Методи підвищення ефективності праці студента під час навчання.
23. Студентські методи й прийоми управління ефективністю використання особистих ресурсів.
24. Самоорганізація, самомотивація й самоконтроль студента.
25. Роль і види студентських комунікацій. Способи підвищення ефективності їхнього використання.

### **Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам**

Реалізація основних завдань контролю знань студентів під час проходження навчальної практики досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контролю. Згідно до діючого в університеті Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в СНАУ оцінка знань студентів здійснюється за 100- баловою шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FX, F):

Шкала рейтингу СНАУ	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4 (добре)	B
75-81		C
69-74	3 (задовільно)	D
60-68		E
35-59	2 (незадовільно)	FX
0-34	2 (незадовільно)	F

Критерії оцінювання якості захисту звіту з навчальної практики:

45-50 балів (5 «відмінно») – отримують студенти, які повно та ґрунтовно засвоїли всі теми навчальної програми практики, вміють вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної практики, розуміють її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконали усі завдання кожної теми. На залікові питання надається повна та аргументована відповідь. Якість виконання звіту відповідає нормам і вимогам, які ставляться до оформлення технічної документації.

40-44 балів (5 «достатньо відмінно») – отримують студенти, які недостатньо повно та ґрунтовно засвоїли окремі питання робочої програми практики. Вміють самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної практики, виконали завдання кожної теми. На залікові питання надається в цілому повна та аргументована відповідь. Якість виконання звіту відповідає нормам і вимогам, які ставляться до оформлення технічної документації.

35-39 балів (4 «дуже добре») – отримують студенти, які недостатньо повно та ґрунтовно засвоїли деякі теми робочої програми практики, не вміють самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної практики. Окремі завдання кожної роботи практики висвітлені не повною мірою. На залікові питання надається не повна, але аргументована відповідь. Якість виконання звіту в цілому відповідає нормам і вимогам, які ставляться до оформлення технічної документації.

30-34 бали (4 «добре») – отримують студенти, які засвоїли лише окремі теми робочої програми практики. Не вміють вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної практики. На залікові питання надається помилкова

відповідь. Якість виконання звіту не достатньо відповідає нормам і вимогам, які ставляться до оформлення технічної документації.

20-29 балів (3 «задовільно») – отримують студенти, які засвоїли лише окремі питання навчальної програми практики. Не вміють достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної практики. Виконали лише окремі завдання кожної теми практики. На залікові питання надається помилкова відповідь. Якість виконання звіту не достатньо відповідає нормам і вимогам, які ставляться до оформлення технічної документації.

20-29 балів (3 «достатньо») – отримують студенти, які мають звіт, алене засвоїли більшості тем навчальної програми практики, не вміють викласти зміст більшості основних питань навчальної практики. Не виконали більшості завдань кожної теми практики. На залікові питання не надають відповіді взагалі. Якість виконання звіту не відповідає нормам і вимогам, які ставляться до оформлення технічної документації.

Менше 19 балів (2 «не достатньо») – отримують студенти, які не мають звіту, але мають щоденник з проходження навчальної практики. Не засвоїли навчальну програму практики, не вміють викласти зміст кожної теми навчальної практики. На залікові питання не надають відповіді взагалі.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в період навчального семестру (в позаурочний час) або канікул.

Студент, який повторно не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник практики складає звіт. Звіт по практиці повинний мати наступну структуру:

Титульний аркуш;

Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась практика);

Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);

Висновки та пропозиції;

Додаток до звіту (список - відомість навчальної або виробничої практики);

Звіт розробляється у 2-х примірниках, підписується викладачем (керівником практики) та затверджується завідувачем відповідної кафедри. Один примірник звіту зберігається на кафедрі (протягом 5 років), а другий примірник передається в деканат не пізніше 01 вересня.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на засіданнях деканату, вченій раді факультету.

## 9 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Перелік нормативних документів державного рівня

1. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 р. №1556-VII. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 29 жовтня 2018 року №1165 / Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-Menedzhment.bakal.06.04.22.pdf>
3. Національний класифікатор України: Класифікатор професій (ДК 003:2010): Наказ Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 / Держспоживстандарт України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>.
4. Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні: Указ Президента України від 04 липня 2005 р. №1013/2005 / Президент України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1013/2005#Text>.
5. Положення про проведення практики студентів аграрних вищих навчальних закладів України за кордоном: наказ Мінагрополітики від 15 червня 2005 р. №264. / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0855-05#Text>.
6. Концепція реформування і розвитку аграрної освіти та науки: Розпорядження КМУ від 6 квітня 2011 р. №279-р. / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/279-2011-%D1%80#Text>.
7. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: положення Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. №93/ Міністерство освіти і науки України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
8. Про запровадження укладання тристоронніх угод «вищий навчальний заклад-студент-роботодавець»: Наказ Міністерства освіти і науки України від 17 липня 2006 р. №536 / Міністерство освіти і науки України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0536290-06#Text>.



### Перелік нормативних документів СНАУ

9. Стратегія Сумського національного аграрного університету на 2021 – 2025 роки URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F.pdf>

10. Положення про організацію виробничої практики студентів Сумського національного аграрного університету: Наказ ректора Сумського НАУ від 31 січня 2014р.№425-к URL: <https://btf.snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AF-%D0%9F%D0%A0%D0%9E-%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%A3..pdf>

11. Кодекс Академічної доброчесності Сумського національного аграрного університету: Затверджено рішенням Вченої ради СНАУ (протокол № 6 від 26.12.2017 року). URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/akademichna-dobrochesnist/>

12. Положення «Про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ»: Затверджено рішенням Вченої ради СНАУ (протокол № 3 від 15.10.2019 року). URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/akademichna-dobrochesnist/>

13. Положення «Про порядок перевірки академічних та наукових текстів на плагіат»: Затверджено рішенням Вченої ради СНАУ (протокол № 3 від 15.10.2019 року). URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/akademichna-dobrochesnist/>

### Перелік методичного забезпечення навчальної практики «Вступ до фаху»

14. Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

# ДОДАТКИ

**ДОДАТОК 1**

Форма титульного аркуша  
звіту студента

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

**ЗВІТ**

з навчальної практики

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ групи,

\_\_\_\_\_ курсу,

Спеціальності \_\_\_\_\_

Оцінка практики \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

(підпис) (І.Б.Прізвищ)

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Суми – 20\_\_ р.

## ДОДАТОК 2

Форма титульного аркуша  
щоденника практики

## СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## ЩОДЕННИК

практики

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
Студента \_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по- батькові))  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Освітній ступінь \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
курс, група \_\_\_\_\_

Суми – 20\_\_ р.











ТКАЧЕНКО Вікторія Вікторівна

## **Робоча програма (силабус)**

**навчальної практики «Вступ до фаху» для студентів освітнього ступеню  
бакалавр зі спеціальностей 073 «Менеджмент»**

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет,  
вул. Герасима Кондратьєва, 160

---

Підписано до друку: червень, 2024 р.    Формат А5:    Гарнітура Times New Roman  
Тираж: 10 примірників    Замовлення \_\_\_\_\_    Ум. друк. арк. 1,4