

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

**Фахове стажування
та переддипломна практика**

**Програма та методичні рекомендації щодо
проходження фахового стажування та
переддипломної практики**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня
ОПП “Адміністративний менеджмент”**

СУМИ - 2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра публічного управління та адміністрування

**Фахове стажування
та переддипломна практика**

**Програма та методичні рекомендації щодо
проходження фахового стажування та
переддипломної практики**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня
ОПП “Адміністративний менеджмент”**

Укладачі: Калачевська Л.І. д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування

Бричко А.М. к.е.н., доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

Лукаш С.М., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Славкова О.П., д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування

Харченко Т.О., д.н.держ.упр, професор кафедри публічного управління та адміністрування

Калачевська Л.І., Бричко А.М., Лукаш С.М., Славкова О.П., Харченко Т.О.

К 54 Фахове стажування та переддипломна практика. Програма та методичні рекомендації щодо проходження фахового стажування та переддипломної практики. Для здобувачів спеціальності ДЗ «Менеджмент» ОПП Адміністративний менеджмент другого (магістерського) ступеню вищої освіти / Калачевська Л.І., Бричко А.М., Лукаш С.М., Славкова О.П., Харченко Т.О. - Суми, 2026. – 42 с.

Викладено загальні положення, мету, завдання та програму проходження фахового стажування та переддипломної практики; основні обов'язки учасників практики; вимоги та методичні рекомендації щодо оформлення звіту з практики; критерії оцінювання результатів. В Додатках містяться зрізці форми оформлення звіту та таблиць для оформлення звіту з практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності ДЗ «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент».

Рецензенти: Стоянець Н.В. д.е.н., професор кафедри менеджменту ім. Л.І. Михайлової Сумського національного аграрного університету

Волченко Н.В., к. е. н., доцент, кафедри міжнародних відносин Сумського національного аграрного університету

Відповідальний за випуск: Калачевська Л.І., д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування, гарант ОПП «Адміністративний менеджмент».

Рекомендовано до видання радою з якості факультету економіки і менеджменту. Протокол № _9_ від « 25 » березня 2026 року.

© Сумський національний аграрний університет, 2026

Зміст

Вступ	6
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	
1.1 Загальні положення	9
1.2 Вимоги до об'єкта практики	10
1.3 Керівництво фаховим стажуванням та переддипломною практикою та основні обов'язки керівників та здобувачів-практикантів	10
1.4 Вимоги до оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики	12
1.5 Оформлення щоденника фахового стажування та переддипломної практики	13
1.6 Захист звіту з фахового стажування та переддипломної практики	14
1.7 Критерії оцінювання	
РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ	
2.1 Програма проходження фахового стажування з адміністративного менеджменту здобувачами спеціальності ДЗ «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти	15
2.2 Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності ДЗ «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти	15
2.3 План-графік фахового стажування та переддипломної практики	16
2.4 Зміст звіту з фахового стажування та переддипломної практики	17
Список рекомендованої літератури	18
Додатки	
Додаток А 1-5. Титульні аркуші звітів, щоденник проходження практики, направлення, повідомлення, індивідуальне завдання	19
Додаток Б. Методичні таблиці	29

Вступ

Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів згідно із ст. 43 Закону України "Про вищу освіту" є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітніх рівнів. Основним завданням практичної підготовки здобувачів є забезпечення якості підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час практики закладаються основи професійної діяльності, умінь та навичок, професійних якостей фахівця. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. В сучасних умовах підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх менеджерів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти. Формування умінь та навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота здобувачів та комплекс різних практик, пріоритетною метою яких є розвиток здобувача. Практична підготовка здобувача покликана не лише забезпечити формування професійних умінь, а й професійних здібностей та рис особистості менеджера. **Метою практики** є закріплення здобувачами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення наступного напрямку професійної діяльності на посаді менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою дипломного наукового дослідження. Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових та семінарських робіт, написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві.

Основним завданням практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці та виробництва, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в умовах виробництва, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виходячи з вимог стандарту вищої освіти «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» для (магістерського) другого рівня освіти» № 959 від 10 липня 2019 року, підготовка фахівців, здатних ідентифікувати та розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог. Формування особистості якісно нового рівня фахівця, здатного вирішувати складні нестандартні завдання і проблеми інноваційного та дослідницького характеру в сфері управлінської діяльності аграрних підприємств та організацій.

Під час проходження практики здобувачі повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності управління підприємством.

Підприємство, де здобувач проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної

роботи на матеріалах підприємства. Співпраця навчального закладу, здобувача та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника. Проходження фахового стажування та переддипломної практики з менеджменту є обов'язковою освітньою компонентою підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю ДЗ «Менеджмент» в Сумському національному аграрному університеті відповідно ОПП «Адміністративний менеджмент» для другого (магістерського рівня) та передбачає формування у здобувачів наступних компетентностей:

№	Програмна компетентність	Шифр
Загальні		
1	Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ЗК2
2	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	ЗК3
3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК7
Фахові (спеціальні)		
1	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.	ФК2
2	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.	ФК4
3	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ФК5
4	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.	ФК9
5	Здатність до управління організацією та її розвитком.	ФК10
6	Здатність обґрунтовувати параметри напрямків розвитку об'єкта управління, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації.	ФК11
7	Здатність формувати дієву систему обліку та контролю діяльності підприємства з метою прийняття ефективних управлінських рішень.	ФК14
8	Здатність аналізувати ринки, формувати систему просування товарів і послуг, розробляти імідж об'єкту управління.	ФК15

У результаті проходження виробничої практики, здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення	ПР2
2	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	ПР5
3	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	ПР7
4	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	ПР13
5	Обґрунтовувати параметри напрямків розвитку підприємства, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації.	ПР14
6	Проводити маркетингове дослідження обраних ланцюгів створення вартості,	ПРН16

	використовуючи різноманітні інструменти.	
--	--	--

Терміни та тривалість практик визначено навчальним планом та графіком навчального процесу. Навчальним планом за спеціальністю D3 «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» освітнього ступеня «магістр» на проходження фахового стажування та переддипломної практики передбачено 5 кредитів у другому семестрі.

1.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Фахове стажування та переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики при підготовці фахівця з адміністративного менеджменту. Це підсумковий етап підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою практики є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з всебічного вивчення аспектів менеджменту підприємства, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання фахового стажування та переддипломної практики - практична підготовка здобувачів на освітнього ступеню "Магістр" за фахом та формування передбачених варіативними частинами освітніх характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Об'єктом фахового стажування та переддипломної практики повинні виступати установи та організації, аграрні підприємства, фермерські господарства, підприємства різних форм власності, в тому числі об'єднанні підприємства, організації або установи (вертикально та горизонтально-інтегровані структури). Це мають бути підприємства та організації, які застосовують інноваційні форми та методи менеджменту.

Під час фахового стажування та переддипломної практики виконується індивідуальне завдання та оформляються звіти з кожного виду практики. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку фахового стажування та переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

У процесі проходження фахового стажування та переддипломної практики здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен:

- Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);
- обґрунтовувати параметри напрямків розвитку підприємства, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації;
- проводити маркетингове дослідження обраних ланцюгів створення вартості, використовуючи різноманітні інструменти.

Після закінчення фахового стажування та переддипломної практики здобувач повинен сформулювати звіт з практики відповідно до змісту методичних рекомендацій. Після закінчення переддипломної практики здобувач має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів

кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки з використанням засвоєних під час навчання методів визначення економічної ефективності виробничих процесів;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченні фахового стажування та переддипломної практики здобувач формує ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок має бути представлений у третьому розділі кваліфікаційної роботи.

Комплексний звіт з фахового стажування та переддипломної практики відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

1.2 ВИМОГИ ДО ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

Об'єктами фахового стажування та переддипломної практики виступають державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009 - 96. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми і методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, впроваджуватись прогресивні технології адміністративного менеджменту на підприємствах та установах. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам у здобутті професійних умінь та навичок. Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються у СНАУ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними СНАУ договорами, що забезпечують практичну підготовку. (Детальна інформація розміщена за посиланням <https://eim.snau.edu.ua/studentu/praktichna-pidgotovka-studentiv/>). Сумський НАУ має значну мережу підприємств (баз практики), що постійно доповнюється новими партнерами та оновлюється, відповідно до термінів дії договорів про співпрацю. База даних діючих договорів про співпрацю СНАУ - <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vssr06tzisbgryshb5viud6vvgaeahys-/edit?gid=522536613#gid=522536613>. Крім того, здобувачі можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до підприємств, що є базами практики. Підприємство, де здобувач проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження здобувача та виконання ним кваліфікаційної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Розподіл здобувачів за об'єктами практики та призначення керівників проводяться кафедрою, погоджуються з деканатом та навчальним відділом і оформляються наказом ректора.

1.3 КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ТА ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД СНАУ

До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри публічного управління та адміністрування. Оboв'язки керівника практики від СНАУ полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття здобувачів;
- проведенні разом із представниками деканату настановчих зборів для здобувачів (інструктажу), що відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечення здобувачів необхідними документами:
 - а) щоденником практики та програмою практики;
 - б) складанні графіка виконання програми практики;
 - в) забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування, при необхідності, та складання звіту;
- перевірці звіту з практики і допуску їх до захисту;
- прийманні участі в роботі комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики та їх оцінюванні.

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД ПІДПРИЄМСТВА - ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію виробничої практики в організації (установі) несе керівник організації (установи), що укладав договір із СНАУ або надіслав офіційний запит щодо можливості проходження практики у відведених термінах конкретної кількості здобувачів - практикантів. Він же наказом призначає керівника практики від організації (установи) з керівного складу з найбільш висококваліфікованих працівників. Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту. На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі здобувачами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення здобувачів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати здобувачів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил. Основні оboв'язки керівників практики від підприємства:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною інформацією про діяльність підприємства;
- залучення здобувачів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;

- забезпечення здобувачів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуальною завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту здобувача та оформлення відгуку.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Після підписання наказу про розподіл на фахове стажування та переддипломну практику здобувачам видаються відповідні направлення та другий екземпляр договору. Вони є підставою для перебування здобувачів у відповідній організації протягом практики і пред'являються керівнику базової організації. У період практики здобувач виконує роботи у відповідності із програмою на робочому місці під керівництвом штатного працівника організації (установи) і у цьому випадку він може розглядатися як стажист, дублер, практикант, асистент, помічник. Дозволяється зараховувати здобувачів в період проходження практики тимчасово на штатні посади, якщо робота на цій посаді не суперечить програмі відповідної практики і не перешкоджає виконанню завдань виробничої практики. Робочий час здобувача - практиканта встановлюється відповідно до діючого в організації (установі) внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Тривалість робочого дня здобувача - практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні 8 годин, а при шестиденному - 7 годин. Для збору матеріалів, написання та оформлення звіту передбачається використання 20% робочого часу здобувача - практиканта під час практики.

Обов'язки здобувачів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення, пройти інструктаж;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- регулярно відвідувати керівника практики від СНАУ у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від СНАУ та від підприємства;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з фахового стажування та переддипломної практики;
- захистити звіт у визначений термін.

1.4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКИ

Результати проходження практик – фахове стажування, переддипломна практика - здобувач оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт має відповідати програмі практики, визначеній у методичних рекомендаціях.

Письмовий звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження

практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики та керівником практики від кафедри.

Звіт з практики є комплексним і містить питання програми проходження фахового стажування та переддипломної практики. Звіт має містити вступ (2-3 сторінки), розділи (згідно методичних рекомендацій), висновки та пропозиції (1-2 сторінки), список використаних джерел (не менше 15 джерел) та додатки.

У звіт включаються: титульний аркуш (Додаток А1); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина, список використаної літератури; додатки. Загальний обсяг звіту складає до 35 стор. формату А-4 (без врахування додатків). Поля слід залишати з чотирьох сторін аркушу: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - 20 мм. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки - їх необхідно включити в наскрізну нумерацію. Під час практики здобувач зобов'язаний вести щоденник (Додаток А2) де необхідно якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи.

До звіту з практики додаються документи (копії) з підприємства

- статут;
- штатний розпис;
- баланс підприємства, звіт про прибутки та збитки та іншу публічну інформацію.
- посадова інструкція;
- сертифікати якості виробленої продукції;
- договори на постачання та збут продукції(послуг);
- документи з управління та адміністрування персоналу, накази;
- інші (по темі дослідження).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ ПРЕДСТАВЛЕНО В НАСТУПНИХ ВИДАННЯХ:

1. Кодекс академічної етики та академічної доброчесності СНАУ, схвалений Вченою радою СНАУ від 26.01.2026. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jke4Ky8K53G3SnFOtD0YxyH2g6TutABK/view>
2. Кодекс академічної доброчесності Сумського НАУ. Рішення Вченої ради Сумського НАУ № 7 від 28.10.2024. URL: <https://drive.google.com/file/d/142uwVZKHnDYNQJ6TKFxaaPcr7rT5qTN8/view>
3. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Methods_2019-Final.pdf
4. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ № 6 від 26.12.2017р.) URL: https://drive.google.com/file/d/1broXTIWw07C5S1_tCyCJUyUPXvUgkq2/view
3. Положення про організацію навчального процесу в Сумському національному аграрному університеті. №112 від 08.04. 2015 р. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/>
4. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. Рішення Вченої ради №22 від 30.06.2025 р. URL: <https://drive.google.com/file/d/1TBRpjmNNvmalhb18n1TTc7-yU8NpZNdS/view>
5. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2025. 47 с.

1.5 ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Під час практики здобувач опрацьовує матеріали у відповідності з програмою та веде щоденник, у якому відображається вся його поточна робота і який повинен включати в себе:

- календарний план виконання здобувачем програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- висновки і пропозиції здобувача по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове попереднє оцінювання роботи здобувача за період практики керівником від підприємства.

Після прибуття в організацію в щоденнику робиться відповідна відмітка про прибуття практиканта, вноситься індивідуальний графік його роботи, у ньому відзначається вся пророблена робота за кожен день проходження практики. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписується здобувачем і завіряється підписом керівника практики і печаткою підприємства. По закінченню практики здобувачі готують звіт, підписують його в підприємстві і представляють на кафедру не пізніше 10 днів після повернення з практики.

1.6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником здобувач подає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (при умові позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В перший тиждень після повернення з практики звіт подається здобувачем на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає зав. кафедрою, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці. Здобувачу, який не виконав завдань програми практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

1.7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Автор звіту має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується; працювати із керівником тощо.

Звіти оцінюються за інтервальною шкалою оцінювання, що встановлює взаємозв'язки між рейтинговим показником із захисту, національною шкалою оцінювання і шкалою оцінок ECTS.

У цілому якісно виконаний і захищений звіт оцінюється максимально у 100 балів. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Інтервальна шкала оцінювання

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECTS
90	100 5 (відмінно) A	90
82	89 4 (добре) B	82
74	81 4 (добре) C	74
64	73 3 (задовільно) D	64
60	63 3 (задовільно) E	60
35	59 2 (незадовільно) FX	35
1	34 2 (незадовільно) F	1

Оцінка звіту здійснюється за 100-бальною шкалою і є сумою балів, які здобувач вищої освіти отримує за дві складові:

- 1) виконання звіту (максимальна кількість балів - 70);
- 2) захист звіту (максимальна кількість балів - 30).

Виставлення оцінки відбувається на основі чітких критеріїв. Значення системи ECTS та національної шкали відповідають таким знанням, навичкам та вмінням (табл. 1.2):

Таблиця 1.2- Критерії оцінювання

Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Оформлення документів для проходження фахового стажування та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник фахового стажування)	0 балів Щоденник відсутній. Виставляється загальна негативна оцінка за проходження фахового стажування та переддипломної практики.	1-7 балів Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань).	7-9 балів Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог.	10 балів Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта.
Виконання програми фахового стажування. Збирання матеріалу для написання звіту у частині фахового стажування. Аналіз адміністративної, бухгалтерської та виробничої документації досліджуваного підприємства.	0 балів Здобувач вищої освіти систематично порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми фахового стажування не виконано.	1-10 балів Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження фахового стажування. При цьому вимоги виконані не повною мірою, окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкриті.	11-16 балів Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження фахового стажування, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми фахового стажування	17-20 балів Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження фахового стажування. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми. Ним запропоновано шляхи вирішення виробничих питань, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Виконання програми переддипломної практики. Збирання матеріалу для виконання індивідуального завдання з обраної теми	0 балів Здобувач вищої освіти систематично порушував установлені	1-10 балів Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження	11-16 балів Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану	17-20 балів Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану

дослідження. Аналіз адміністративної, бухгалтерської та виробничої документації досліджуваного підприємства.	терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми переддипломної практики не виконано.	переддипломної практики. При цьому вимоги виконані не повною мірою, окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкриті.	проходження переддипломної практики, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми переддипломної практики.	проходження переддипломної практики. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми. Ним запропоновано шляхи вирішення виробничих питань, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Написання й оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики	<i>0 балів</i> Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст і форму організації діяльності, здійснюваної під час проходження фахового стажування та переддипломної практики, містить грубі змістовні помилки.	<i>1-15 балів</i> Програму фахового стажування та переддипломної практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту.	<i>16-25 балів</i> Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, містить високу позитивну оцінку керівника, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму виконано повною мірою і належним чином.	<i>26-30 балів</i> Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження фахового стажування та переддипломної практики. Програму виконано повною мірою і належним чином.
Доповідь-презентація звіту з фахового стажування та переддипломної практики	<i>0 балів</i> За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника практики з кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження фахового стажування та	<i>1-10 балів</i> Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі фахового стажування та переддипломної практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь	<i>11-16 балів</i> Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі фахового стажування та переддипломної практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	<i>17-20 балів</i> Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі фахового стажування та переддипломної практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми фахового стажування та переддипломної практики.

	переддипломної практики.			
--	-----------------------------	--	--	--

Попередня кількість балів за виконання звіту визначається науковим керівником у процесі перевірки. Під час захисту здобувачем вищої освіти звіту кількість балів може бути змінена залежно від якості захисту. Результати захистів звіту оголошуються в день захисту.

РОЗДІЛ 2

ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ

2.1 Програма проходження фахового стажування з адміністративного менеджменту здобувачами спеціальності «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти

1. Вивчити організаційно-економічну характеристику об'єкта практики.
2. Проаналізувати рівень ресурсного забезпечення об'єкта практики (земля, трудові ресурси, капітал).
3. Вивчити систему адміністративного управління об'єкта практики.
4. Проаналізувати систему кадрової та корпоративної комунікаційної політики підприємства.
5. Оцінити рівень технологій та методів менеджменту, вивчити організацію виробництва основних видів продукції;
6. Проаналізувати номенклатуру основних видів продукції/послуг об'єкта практики
7. Проаналізувати динаміку основних економічних показників фінансово-господарської діяльності об'єкта практики.
8. Охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування об'єкта практики.

2.2 Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Переддипломна практика передбачає виконання індивідуального завдання, яке повністю відповідає тематиці та змісту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти. Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані з написанням кваліфікаційної роботи, а також з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Індивідуальне завдання, як правило, включає аналіз стану досліджуваної проблеми на матеріалах об'єкту дослідження, а також аналіз світового та вітчизняного досвіду розв'язання досліджуваної проблеми.

2.3 План-графік фахового стажування та переддипломної практики

Тиждень	Завдання
1 тиждень	- охарактеризувати статус об'єкта практики (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі діяльності); - познайомитися з усіма структурними підрозділами об'єкта практики; - стисло описати історію створення і розвитку об'єкта практики; - ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності об'єкта практики; - ознайомитися з основними видами господарської діяльності об'єкта практики, номенклатурою продукції (послуг); - проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність (у порівнянні із конкурентами); - оцінити систему управління якістю об'єкта практики в цілому;
2 тиждень	- дослідити організаційну структуру управління об'єкта практики; - проаналізувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції одного зі структурних підрозділів; - дослідити систему мотивації та підвищення кваліфікації персоналу; - використання KPI (ключових показників ефективності) для оцінки ефективності роботи персоналу; - стан розвитку корпоративної комунікаційної політики
3 тиждень	- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг); визначити фактори, що їх обумовлюють; - визначити рівень забезпеченості основними факторами виробництва: динаміка трудових ресурсів підприємства, динаміка і структура основних фондів об'єкта практики, динаміка номенклатури товарної продукції; - визначити динаміку основних економічних показників господарської діяльності об'єкта практики;
4 тиждень	- охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування об'єкта практики; - визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); - зібрати інформацію стосовно кількості організацій, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами; - оцінити ступінь інтенсивності конкуренції;
5 тиждень	- проаналізувати форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу об'єкта практики; - оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються об'єктом практики; - розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності об'єкта практики; - обґрунтувати пропозицій щодо практичної допомоги об'єкту практики в розробці шляхів забезпечення його конкурентоспроможності, бізнес-плануванні та просуванні його продукції до споживача;
	- проаналізувати стан досліджуваної проблеми;

6 тиждень	- проаналізувати світовий та вітчизняний досвід розв'язання досліджуваної проблеми; - оформити звіт про практику.
------------------	--

2.4 Зміст звіту з фахового стажування та переддипломної практики

Зміст звіту про проходження фахового стажування та переддипломної практики (виконання індивідуального завдання)

1. Вступ (2 стор.)
2. Дослідницько-аналітичний (аналітично-розрахунковий) розділ (до 25 стор.)
 - 2.1 Організація управління та адміністрування діяльності об'єкта практики з детальним висвітленням:
 - розташування; історія виникнення об'єкта практики.
 - організаційно-правової форми господарювання,
 - організаційного устрою та структури управління ,
 - спеціалізації об'єкта практики;
 - забезпеченості основними факторами виробництва: динаміка трудових ресурсів підприємства, динаміка і структура основних фондів об'єкта практики, динаміка номенклатури товарної продукції.
 - основних показників результативності фінансово-господарської діяльності.
 - 2.2. Аналіз стану досліджуваної проблеми (відповідно до теми кваліфікаційної роботи).
3. Аналіз світового та вітчизняного досвіду розв'язання досліджуваної проблеми. (до 5 стор.)
4. Список використаних джерел (25 джерел, із них 5 іноземних джерел)
5. Додатки

У дослідницько-аналітичному (аналітично-розрахунковому) розділі здобувач повинен провести ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства-об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. У вказаному розділі потрібно дати загальну характеристику об'єкта дослідження, висвітлити історію та перспективи його розвитку. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, особистих вражень та узагальнень треба зробити необхідні розрахунки з обраної теми, виявити досягнуті успіхи й недоліки, визначити їх причини. Аналітичний розділ має бути виконаний з елементами інформаційних технологій для теоретичного обґрунтування оптимальних напрямів соціально-економічного розвитку, що найбільшою мірою відповідають поєднанню управлінських, інноваційних, економічних і екологічних цілей господарювання підприємств.

Розділ 3 звіту виконується на основі вивчення літературних джерел і має висвітлювати результати вивчення кращих вітчизняних та закордонних практик розв'язання проблеми дослідження.

В цілому звіт повинен містити всю необхідну інформацію для кваліфікаційної роботи і бути наближеним за структурою та наповненням до другого розділу дипломної роботи.

Список рекомендованої літератури

1. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». – Режим доступу: http://www.sumdu.edu.ua/images/stories/scientific_inf/research/dstu_3008-95.pdf
2. Офіційний сайт Державної служби статистики. – <http://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Виробнича економіка: навч. посіб. для підгот. фах. аграр. вищих навч. заклад. / За ред. В. П. Галушко, Г. Штрюбеля. - Вінниця : Нова книга, 2005. - 392 с.
4. Аграрна економіка. Фермер. Базовий рівень. Підручник і робоча книга для професійно-освітніх закладів у двох томах. Том 1, 2013., 620 с.
5. Сучасні тренди економічного розвитку. Книга 1: Трансформації економічних систем: досвід ЄС в реалізації Industries 3.0, 4.0, 5.0: навчальний посібник / за ред. Л. Г. Мельника. Суми: Університетська книга, 2022. 608 с. <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/91526>
6. Сучасні тренди економічного розвитку. Книга 2: Кращі практики ЄС для сестейнового розвитку : навч. посіб. / за ред. Л. Г. Мельника, Ю. М. Завдов'євої. Суми: Університетська книга, 2022. 608 с. <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/91527>
7. Організація і планування виробництва в аграрних формуваннях: навчальний посібник. За заг. ред. М.М. Ільчука. Вид. 2-ге, перероб та доп. Київ: НУБіП України, 2022. 358 с.
8. Рогач С.М., Степасюк Л.М., Мірзоева Т.В., Томашевська О.А Економіка аграрних підприємств: навч. посібник. Київ.: «ЦП «КОМПРИНТ». 2020.
9. Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» для другого (магістерського) рівня. URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/osvitni-programi/fakultet-ekonomiki-i-menedzhmentu/> (дата звернення: 01.02.2026).
10. Офіційний сайт НДІ продуктивності АПК http://www.uapp.kiev.ua/?m=156&CMS_TABLE_PREFIX=site_ua
11. Офіційний сайт Національного наукового центру "Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О. Н. Соколовського" <http://www.issar.com.ua/uk/pro-instytut>
12. Офіційний сайт ДНДКІ ветеринарних препаратів та кормових добавок <http://www.scivp.lviv.ua/>
13. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/06/Положення_ПРАКТИКА-1.pdf
14. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І.

Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2025. 36 с

15. Стандарт вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/D3-menedzhment-magistr.pdf> (дата звернення: 01.02.2026).

Додатки

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра публічного управління та адміністрування

З В І Т

про результати фахового стажування та переддипломної практики

(на базі _____)

з _ по _ 20__ р.

Виконала(в): здобувач вищої освіти _ курсу факультету «Економіки і менеджменту», спеціальності **ДЗ «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент»** другого (магістерського) рівня вищої освіти групи _____

_____ (ПІБ) _____

Керівники:

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) печатка
від вищого навчального закладу

_____ (підпис) (науковий ступінь, вчене звання, прізвище ім'я по батькові)

Члени комісії
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Суми – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

про результати фахового стажування та переддипломної практики

(на базі _____)

з _ по _ 20_ р.

Виконала(в): здобувач вищої освіти _курсу факультету «Економіки і менеджменту», спеціальності **ДЗ «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент»** другого (магістерського) рівня вищої освіти групи _____

(ПІБ)

Керівники:

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали) печатка

від вищого навчального закладу

(підпис)

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Суми- 20__

Сумський національний аграрний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення

Кафедра, циклова комісія

Рівня вищої освіти

напрямок підготовки

спеціальність

(назва)

_курс, група

Здобувач вищої освіти
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « »_20_року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи « » _____ 20_року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Дата	Робота, що виконувалася

Керівники практики

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Печатка

«_____» _____ 20__ року

[illegible]

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

Дата складання заліку „__” ____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток АЗ

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю **ДЗ «Менеджмент» ОПП «Адміністративний менеджмент»**

Назва практики _____ **фахове стажування та переддипломна практика** _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри: _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Керівник практики ВНЗ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Сумського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „__” ____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „__” _____ 20__ року №
_____ здобувач вищої освіти _____
зарахований(на) на посаду

(штатну, дублером, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства) “__” _____ 20__ року.

Керівник практики від вищого навчального закладу: кафедра публічного управління та адміністрування

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

“__” _____ 20__ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та адміністрування

Затверджую
завідувач кафедри публічного
управління та адміністрування

_____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачеві вищої освіти _____
Прізвище, ім'я, по-батькові

1. Тема наукового напрямку _____
2. База проходження практики _____
3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми наукового дослідження в процесі проходження практики

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків) _____

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник _____

Завдання до виконання прийняв _____

Рекомендовані таблиці для підготовки звіту для студентів, які проходять практику на виробничих підприємствах

Організаційно-економічна характеристика підприємства

Таблиця 1 – Статистична звітність, що може бути використана для отримання основних та довідкових даних підприємства аграрного бізнесу

Форма звітності (за номером)	Інформація	Коментар
1	2	3
01_СГН раз на рік	дані про сімейну робочу силу, наявність техніки, будівель та споруд, площі та продукцію - статистика домогосподарств	Для особистих селянських домогосподарств
02_СГН місячна	виробництво та продаж сільськогосподарської продукції домогосподарствам	Для особистих селянських домогосподарств
1-зерно місячна	кількість продукції, що надійшла на перероблення та зберігання – зернові та олійні (для підприємств, що мають власні або орендовані потужності)	Заповнення даних про використання потужностей (виробничі операції)
№ 2-інвестиції (річна)	Дані про інвестиції, будівництво та придбання об'єктів	Заповнення даних про характеристику будівель та споруд (витрати)
№ 4-мтп (річна)	Дані про використане паливо та енергетичні ресурси	Довідково: при визначенні змінних витрат механізації
№ 4-сг річна	Дані про посівні площі	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва
№ 29-сг річна	Дані про основні виробничі процеси, посівні площі, урожайність та вихід основної продукції	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва
№ 50-сг річна	Дані про основні виробничі процеси, дані про ринкову продукцію, витрати ресурсів власного виробництва, кількість використаного насіння та посадкового матеріалу (та джерело походження – власне виробництво чи придбані),	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва та тваринництва
№ 21-заг річна	Дані про обсяги реалізації (ринкову продукцію) у натуральному та вартісному вираженні, ціни підприємства на основну та побічну продукцію (шляхом обчислень)	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва та тваринництва

Продовження табл.1

1	2	3
№ 37-сг місячна	Дані про посівні площі, урожайність та вихід основної продукції	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва
№ 9-сг річна	Дані про використані добрива, засоби захисту рослин (у тому числі за окремими виробничими процесами), якщо звітність повна	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва
№ 1-ПВ	Дані про відпрацьований робочий час, з розподілом за галузями (рослинництво, тваринництво)	Заповнення даних про виробничі процеси рослинництва та тваринництва
№ 24-сг річна	Дані про виробничі процеси у тваринництві, результати (вихід продукції), технологічні показники виробничих процесів у тваринництві (падій стада, непридатні тварини, забій та ін.)	Заповнення даних про виробничі процеси тваринництва

Таблиця 2 – Джерела інформації про ринкові ціни

Ресурси	Джерело даних про ринкові ціни
1	2
Продукти рослинництва	ціни за окремими продуктами та індекси їхньої динаміки на сайті Укрстату http://www.ukrstat.gov.ua/ ринкові ціни на продукцію рослинництва, у тому числі за регіонами на сайті https://zernotorg.ua Електронна зернова біржа https://graintrade.com.ua/ Закупівельна компанія Нібулон http://nibulon.com/ Зернова дошка оголошень http://zernoua.com/ Група компаній Прометей https://prometey.org.ua/ Аналітика ринку на сайті http://milkua.info/uk Агропросперіс https://www.agroprosperis.com/price-in-ports.html Для овочів та фруктів можна також використати БД цін Оптового ринку Шувар https://info.shuvar.com/production
Насіннєвий матеріал	Джерела інформації про актуальні ціни: Група компаній Прометей https://prometey.org.ua/ https://farmershop.com.ua/ https://farmercenter.com/ https://aristocrat-agro.com/ https://www.eridon.ua/ Зернова дошка оголошень http://zernoua.com/
Добрива (у чистих поживних речовинах)	Джерела даних: Група компаній Прометей https://prometey.org.ua/ https://farmershop.com.ua/ https://farmercenter.com/ https://aristocrat-agro.com/ https://www.eridon.ua/
Добрива (у чистих поживних речовинах)	Зернова дошка оголошень http://zernoua.com/ та ін. Вміст поживних речовин у окремих добривах (його перерахунок) здійснюється відповідно до сертифікатів (зазначення вмісту речовин), а також довідково- відповідно до інструкції з заповнення ф. 9-сг (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/zD33-05)
Засоби захисту рослин	Дані про актуальні ціни на ЗЗР на сайтах компаній-постачальників, зокрема: https://farmershop.com.ua/ https://farmercenter.com/ https://aristocrat-agro.com/ https://www.eridon.ua/ Зернова дошка оголошень http://zernoua.com/ та ін.
Паливо та мастильні матеріали	Дані про актуальні ціни: https://lardimarket.com/uk/catalog/diesel_fuel http://agrotorg.net/ua/board/r-95/p-1/ http://www.4sg.com.ua/board.php?b=479
Обслуговування / послуги	https://prom.ua/Selskohozyajstvennye-uslugi http://www.4sg.com.ua/board.php?b=464 https://zlagoda.biz.ua/posluhy https://www.eridon.ua/

1	2
Продукція тваринництва	http://milkua.info/ https://index.minfin.com.ua/ сільськогосподарські тварини http://agronovator.ua/
Кормові засоби	Джерела даних про актуальні ціни: https://prom.ua/Korm-dlya-zhivotnyh http://zernoua.com/ http://agro-ukraine.com/ https://bronto.ub.ua/ http://milkua.info/
Ветеринарні засоби/ обслуговування	https://ukrvet.ua/ua/ - ветеринарні засоби та приладдя, окремі послуги https://33korovy.in.ua/ - вет препарати, послуги
Інші матеріали та ресурси	Тарифи: електрична енергія, теплопостачання, водопостачання та водовідведення: http://www.nerc.gov.ua/

Таблиця 3 – Динаміка та структура чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства за 20..-20 .. рр.

Вид продукції	Рік						В середньому за 20... – 20. р.	
	20...		20...		20...			
	сума, тис.грн.	питома вага, %	сума. тис.грн.	питома вага, %	сума, тис.грн.	питома вага, %	сума, тис.грн.	питома вага, %
Разом		100,0		100,0		100,0		100,0

Довідковий матеріал : форма 21 ЗАГ «Звіт про реалізацію продукції»

Таблиця 4 - Основні економічні показники діяльності підприємства

Показники	20_р.	20_р.	20_р.	Відхилення (+, -; %)
1. Валова продукція в постійних цінах:				
а) на 100 га с.-г. угідь, тис.грн				
б) на 1 середньорічного р-ка, тис грн.				
в) на 100 грн. основних виробничих засобів, грн.				
г) на 1 люд.-год прямих витрат праці, грн.				
2. Товарна продукція:				
а) на 100 га с.-г. угідь, тис.грн				
б) на 1 середньорічного робітника, тис грн.				
3. Валовий прибуток (збиток)				
а) на 100 га с.-г. угідь, тис.грн				
б) на 1 середньорічного р-ка, тис грн.				
4. Чистий прибуток(+), збиток (-):				
а) на 100 га с.-г. угідь, тис.грн				
б) на 1 середньорічного р-ка, тис грн.				
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.				
Адміністративні витрати, тис. грн.				
Витрати на збут, тис. грн.				
Інші операційні витрати, тис. грн.				
Інші витрати, тис. грн.				
5. Рівень рентабельності (+), рівень збитковості (-) % (Чистий прибуток : суму сукупних витрат)x 100%				
6.Рентабельність (норма прибутку), % Чистий прибуток: (суму середньорічної вартості основних і оборотних засобів.) x 100%				

Довідковий матеріал: Ф1.Баланс,ф. 2. Звіт про фінансові результати, ф.5 Примітка до річної фінансової звітності

Допоміжна таблиця для заповнення попередніх таблиць *

Показник	20 р.	20 р.	20 р.	Джерело інформації
Валова продукція, тис. грн.				розрахунок
Площа с.-г. угідь, га				Ф.50 с.-г.стор.5 код 0450
Чисельність працівників, осіб				Ф.50 с.-г., код 0400 або Ф 1ПВ код 3070
Вартість основних засобів, тис.грн.				Ф.1 Баланс (к.1010поч + 1010 кін)/2
Вартість оборотних активів				Ф.1 Баланс(к.1195поч + 1195 кін)/2
Прямі витрати праці, тис люд.год.				Ф.1№-ПВ к. 4020
Валовий прибуток(збиток), тис. грн.				Ф.2 к.2090(2095)
Чистий прибуток(збиток), тис. грн.				Ф.2 к. 2350(2355)
Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.				Ф.2 к.2050
Адміністративні витрати , тис.грн.				Ф.2 к.2130
Витрати на збут ,				Ф.2 к.2150
Інші операційні витрати, тис.грн.				Ф.2 к.2180
Фінансові витрати , тис.грн.				Ф.2 к.2250
витрати від участі в капіталі ,				Ф.2 к.2255
інші витрати , тис.грн.				Ф.2 к.2270
Фонд оплати праці, тис.грн.				Ф 1 ПВ к. 5010

Таблиця 5 - Склад і структура земельних угідь

№ п/п	Категорії працівників	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення (+,-) звітнього року від базисного	
		га	%	га	%	га	%	натур. одиниць	%
1.	Сільськогосподарські угіддя – всього								
	з них:								
	рілля								
	в т.ч. зрошувана								
	перелоги								
	сінокоси								
	пасовища								
	сади - всього								
	в т.ч. кісточкові								
	зерняткові								
	ягідники								
2.	Інші угіддя								
3.	Загальна земельна площа		100,0		100,0		100,0		

Таблиця 6 - Показники економічної ефективності використання землі в господарстві

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
Натуральні показники					
1.	Урожайність с.-г. культур, ц/га				
	зернові і зернобобові				
	соняшник				
	овочі				
	картопля				
2.	Одержано на 100 га с.-г. угідь:				
	молока, ц				
	м'яса (усіх видів), ц				
	в т.ч. яловичини				
	кормів, ц корм. од.				
3.	Одержано на 100 га ріллі:				
	доходу від реалізації продукції рослинництва, грн.				
	зерна, ц				
	цукрових буряків, ц				
	соняшнику, ц				
	картоплі, ц				
	овочів, ц				
	м'яса свиней, ц				
Вартісні показники					
4.	Одержано на 100 га с.-г. угідь, тис. грн.:				
	валової продукції				
	товарної продукції				
	валового прибутку				
	чистого прибутку				
5.	Одержано на 100 га ріллі, тис. грн.:				
	доходу від реалізації продукції рослинництва				
Показники забезпеченості та інтенсивності використання землі					
6.	Рівень освоєності, %				
7.	Рівень розораності, %				
8.	Питома вага посівів в площі ріллі, %				
9.	Питома вага в площі ріллі посівів, %:				
	- зернових культур				
	- кормових культур				
	- технічних культур				

Таблиця 7 - Показники руху і якісного складу основних фондів

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного	
					натуральних одиниць	%
1.	Вартість основних виробничих засобів на початок року, тис. грн.					
2.	Надійшло ОВФ за рік, тис. грн.					
3.	Вибуло ОВФ за рік, тис. грн.					
4.	Нараховано амортизації, тис. грн.					
5.	Коефіцієнт надходження					
6.	Коефіцієнт вибуття					
7.	Коефіцієнт динаміки	x				
8.	Коефіцієнт заміни					
9.	Коефіцієнт оновлення					
10.	Рівень зношення, %					
11.	Рівень придатності, %					
12.	Питома вага активної частини, %					

Таблиця 8 - Забезпеченість підприємства основними виробничими засобами та ефективність їх використання

Показники	20__р	20__р.	20__р.	201__ р. у % до базисного
1.Середньорічна вартість основних виробничих засобів, тис. грн.				
2. Фондозабезпеченість на 1 га, тис. грн.				
3..Фондоозброєність, тис. грн.				
4. Фондовіддача				
5.Фондоємність				
6. Вироблено валової продукції в співставних цінах на 1-го середньорічного працівника, тис. грн.				

Таблиця 9 - Склад і структура оборотних засобів

№ п/п	Категорії працівників	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення (+,-) звітнього року від базисного	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1.	Оборотні засоби – всього								
	в т.ч.								
	виробничі запаси, з них:								
	- сировина								
	- основні і допоміжні матеріали								
	- покупні напівфабрикати та комплектуючі вироби								
	- мастильні матеріали і паливо								
	- тара і тарні матеріали								
	- запасні частини								
	- МШП та інші								
	незавершене виробництво								
	витрати майбутніх періодів								
2.	Засоби обігу – всього								
3.	Оборотні засоби – всього		100,0		100,0		100,0		x

Таблиця 10 - Показники економічної ефективності використання оборотних засобів

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного	
					натуральних одиниць	%
1.	Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.					
2.	Виручка від реалізації продукції, тис. грн.					
3.	Коефіцієнт оборотності					
4.	Коефіцієнт закріплення, грн.					
5.	Тривалість 1 обороту, днів					
6.	Рентабельність, %					
7.	Сума вивільнених (дод. залучених) оборотних засобів, тис. грн.	x				

Таблиця 11 - Динаміка виробництва продукції рослинництва

Вид продукції	20__ рік			20__ рік			20__ рік		
	Площа, га	Урожайність, ц/га	Валовий збір, ц	Площа, га	Урожайність, ц/га	Вал. збір, ц	Площа, га	Урожайність, ц/га	Вал. збір, ц
Озимі зернові									
Ярові зернові (без кукурудзи)									
Зернобобові									
Кукурудза на зерно									
Ріпак									
Багаторічні та однорічні трави: на сіно									
насіння									
зелена маса									
Кукурудза на силос									

Таблиця 12 - Внесення мінеральних добрив

Культури	Кількість внесених добрив на 1 га посіву, кг NPK		
	Базисний рік	Звітний рік	Звітний рік до базисного, %
Зернові			
Картопля			
І т.д.			

Таблиця 13 - Структура виробничої собівартості пшениці озимої (іншої продукції)

Показники	20__ р.			20__ р.		
	На 1 ц. грн.	На 1 га. грн.	Питома вага, %	На 1 ц. грн.	На 1 га. грн.	Питома вага, %
Насіння та посадковий матеріал						
Мінеральні добрива						
Нафтопродукти						
Оплата послуг і робіт						
Решта матеріальних витрат						
Прямі витрати на оплату праці						
Амортизація						
Відрахування на соціальні заходи						
Інші прямі та загальновиробничі витрати						

Таблиця 14 - Економічна ефективність виробництва зерна (іншої продукції)

Показники	1 рік	n -рік	Відхилення
Урожайність, ц/га			
Валовий збір, ц			
Затрати, грн.- всього			
На 1га			
На 1 ц			
Виручка від реалізації, грн.- всього			
На 1 га			
На 1 ц			
Прибуток, грн.- всього			
На 1 га			
На 1 ц			
Рівень рентабельності%			

Таблиця 15 - Динаміка поголів'я, продуктивності та валового виробництва молока (іншого виду продукції)

Показники	20__р	20__р.	20__р.	2013 р. у % до 2009 р.
Середньорічне поголів'я корів, гол				
Надій на 1 голову, кг				
Валовий надій, ц				

Таблиця 16 - Склад і структура витрат на 1 гол.. і на 1 ц молока (іншої продукції)

Статті витрат	20__р.			20__р.			Відхилення (+;-)	
	%	на 1ц, грн	на 1гол, грн	%	на 1ц, грн	на 1гол, грн	на 1 ц, грн.	%
Витрати на оплату праці								
Відрахування на соціальні заходи								
Матеріальні затрати, які увійшли в собівартість продукції								
в т.ч. корми								
інша продукція сільського господарства (гній, підстилка,)								
нафтопродукти								
електроенергія								
запасні частини, ремонтні та будівельні матеріали для ремонту								
оплата послуг і робіт, що виконані сторонніми організаціями, та інші матеріальні витрати								
Амортизація основних засобів								
Інші витрати								
Усього витрат								

Таблиця 17 - Склад і структура трудових ресурсів

№ п/п	Категорії працівників	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення (+,-) звітнього року від базисного	
		чол.	% до загальн ого	чол.	% до загальн ого	чол.	% до загальн ого	натуральних одиниць	%
1.	Працівники – всього (за функціональними обов'язками)		100,0		100,0		100,0		
	в т.ч. ІТР – всього, з них керівники								
	спеціалісти								
	Робітники, зайняті в основному виробництві								
	Робітники допоміжних виробництв								
	Інші категорії працівників								
6.	Працівники – всього (за віком)		100,0		100,0		100,0		
	до 30 років								
	від 30 до 50 років								
	від 50 до 60 років								
	старші 60 років								
9.	Працівники – всього (за рівнем освіти)		100,0		100,0		100,0		
	середня								
	середня спеціальна								
	базова вища								
	вища								
10.	Працівники – всього (за стажем роботи)		100,0		100,0		100,0		
	до 5 років								
	від 5 до 10 років								
	від 10 до 20 років								
	більше 20 років								
11.	Працівники – всього		100,0		100,0		100,0		
	чоловіки								
	жінки								
12.	Працівники – всього (за іншими класифікаційними групами)		100,0		100,0		100,0		

Таблиця 18 - Продуктивність і оплата праці на підприємстві

№ п/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення (+,-) звітнього року від базисного
1.	Валова продукція в порівняних цінах – всього, тис. грн.				
	в т.ч. – рослинництва				
	– тваринництва				
2.	Чистий дохід (виручка) від реалізації – всього, тис. грн.				
	в т.ч. – рослинництва				
	– тваринництва				
3.	Середньорічна чисельність працівників - всього, чол.				
	в т.ч. – в рослинництві				
	– в тваринництві				
4.	Вироблено валової продукції в порівняних цінах в розрахунку на одного середньорічного робітника всього, тис. грн.				
	в т.ч. – в рослинництві				
	– в тваринництві				
9.	Вироблено товарної продукції в розрахунку на одного середньорічного робітника всього, тис. грн.				
	в т.ч. – в рослинництві				
	– в тваринництві				
12.	Середньомісячна заробітна плата 1 працівника, грн.				
13.	Питома вага заробітної плати в чистому доході, %				
14.	Отримано в розрахунку на 1 грн. заробітної плати, грн.:				
	- товарної продукції				
	- прибутку				

Калачевська Лариса Іванівна
Бричко Аліна Михайлівна
Лукаш Світлана Миколаївна
Славкова Олена Павлівна
Харченко Тетяна Олександрівна

**Фахове стажування та переддипломна практика.
Програма та методичні рекомендації щодо проходження фахового
стажування та переддипломної практики**

**для здобувачів спеціальності D3 «Менеджмент»
ОПП Адміністративний менеджмент
Другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Редакційно-видавничий відділ Сумського національного аграрного університету,
м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160.

Підписано до друку: _____ 2026р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman
Тираж: _____ примірників Замовлення _____ Ум. друк. арк. _____
