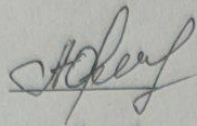
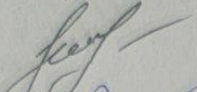


Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

Робоча програма (силабус) освітнього компонента
ФАХОВЕ СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА
Обов'язковий ОК 11

Спеціальність	D3 «Менеджмент»
Освітня програма	Менеджмент організацій і адміністрування
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень

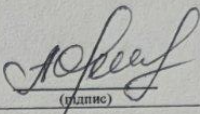
Розробники:


Альвіна Орсова, д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

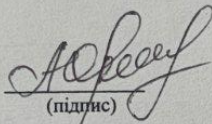
Вікторія ТКАЧЕНКО, к.е.н., доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

Світлана ТУРЧІНА, к.е.н., доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової	протокол від <u>02.06.2026</u> № <u>15</u>
Завідувачка кафедри	 (підпис) <u>Альвіна ОРСОВА</u> (прізвище, ініціали)

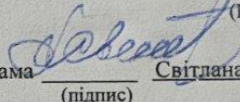
Погоджено:

Гарант освітньої програми


(підпис)

Альвіна ОРСОВА
(ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма

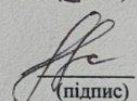

(підпис)

Світлана ЛУКАШ
(ПІБ)

Рецензія на робочу програму (додається) надана

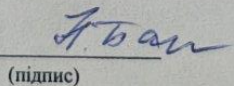

(підпис)

Людмила ДАШУТИНА
(ПІБ)


(підпис)

Людмила ХРОМУШИНА
(ПІБ)

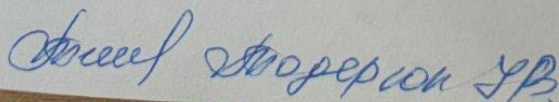
Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації


(підпис)

Надія БАРАНІК
(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 13.07 2026 р.

© СНАУ, 2026 рік



Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Фахове стажування	
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту, Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової	
3.	Статус ОК	Обов'язковий	
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для обов'язкових ОК	Освітньо – професійна програма «Менеджмент організацій і адміністрування». Другого рівня вищої освіти за спеціальністю D3 Менеджмент Галузі знань D Бізнес, адміністрування та право Кваліфікація: магістр з менеджменту організацій і адміністрування	
5.	Рівень НРК	7	
6.	Семестр та тривалість вивчення	2 семестр, 4 тижні	
7.	Кількість кредитів ЄКТС	5	
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота	
		Денна	Заочна
		150	150
9.	Мова навчання	українська	
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	д.е.н., проф. Орехова А.І.; к.е.н., доцент Турчіна С.Г, к.е.н., доцент Ткаченко В.В.	
11.1	Контактна інформація	Ауд. 303е Щовівторка з 14.00 до 15.00.	
11.	Загальний опис освітнього компонента	Фахове стажування є логічним завершенням усіх видів практики при підготовці фахівця з менеджменту. Це підсумковий етап підготовки здобувача освіти до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.	
12.	Мета освітнього компонента	Підготовка здобувачем освіти індивідуального завдання з всебічного вивчення менеджменту підприємства, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.	
13.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент базується на дисциплінах: «Методологія наукових досліджень та підтримання принципів академічної доброчесності», «Менеджмент організацій», «Управління змінами та проектами», «Лідерство та управління командною взаємодією», «Корпоративне управління», «Стратегічне управління аграрним бізнесом».	
13.1	Матеріально-технічне забезпечення реалізації ОК	Підприємства, організації, установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам: - наявність структур, які відповідають освітнім програмам, за якими здійснюють підготовку фахівців у закладі вищої освіти; - можливість надати практикантам на період практики робочі місця; - надання права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики; - можливість подальшого працевлаштування випускників (на загальних підставах за наявності вакансій); - наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовують у галузі.	
14.	Політика академічної доброчесності	У разі, якщо здобувач здає роботу іншого здобувача як свою власну, така робота анулюється і виконується повторно. У разі списування – повторне складання відповідного завдання. У разі використання текстових запозичень без належного цитування (академічний плагіат) - робота анулюється .	
15.	Посилання на Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=6162	

2.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)												Як оцінюється РНД
	ПРН ₁	ПРН ₂	ПРН ₃	ПРН ₅	ПРН ₆	ПРН ₇	ПРН ₈	ПРН ₁₀	ПРН ₁₁	ПРН ₁₃	ПРН ₁₄	ПРН ₁₅	
ДРН 1. Використовувати відповідний аналітичний та методичний інструментарій для збирання та аналізу необхідних даних, проводити розрахунки економічних та управлінських показників, аргументовано приймати управлінські рішення.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Опитування при захисті звіту з фахового стажування
ДРН 2. Аналізувати діяльність підприємства за допомогою інформаційних систем та технологій прикладного наукового дослідження в менеджменті.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Аналітична робота (Звіт з фахового стажування)
ДРН 3. Формувати практичні навички проведення економічного дослідження, інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Аналітична робота (Звіт з фахового стажування)
ДРН 3 Підготувати і захистити звіт з практики у відповідності до вимог	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Доповідь-презентація звіту з фахового стажування

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу						Рекомендована література
	Аудиторна робота				Самостійна робота		
	Лк		П.з / семін. з				
	денна	заочна	денна	заочна	денна	заочна	
Тема 1. Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства. Забезпеченість земельними, трудовими ресурсами, ефективність використання основних та оборотних фондів, спеціалізації та виробничий напрямок підприємства та його фінансовий стан					18	18	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Тема 2. Аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів та документів, що стосуються процесу управління підприємством і ознайомлення з практикою їх застосування Нормативно-правові акти, що регламентують діяльність підприємства, внутрішні нормативні документи, документація кадрового менеджменту, первинна облікова документація, фінансова, податкова та бухгалтерська звітність, статистична звітність і порядок її подання, аналітичні та інформаційні матеріали (звіти, маркетингові дослідження, аудит), електронний документообіг та інформаційні системи, практика застосування документів у менеджменті, методи аналізу звітних і статистичних матеріалів, напрями вдосконалення роботи з документацією.					18	18	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5

Тема 3. Менеджмент організацій. Аналіз організаційної структури управління підприємством, розподілу функцій і повноважень, оцінити ефективність комунікацій, характеристика виробничої системи, встановлення взаємозв'язку управлінської та виробничої структур, виявлення сильних й слабких сторін системи управління.					18	18	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Тема 4. Управління змінами та проектами. Причини та чинники змін, планування змін, управління проектами, організаційна структура при змінах, методи впровадження змін, оцінка ризиків, моніторинг і контроль, адаптація персоналу, інструменти підтримки змін, оцінка ефективності проектів.					18	18	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Тема 5. Конфліктологія та психологія управління. Типи конфліктів, причини конфліктів, методи запобігання та врегулювання конфліктів, психологічні аспекти управління, комунікаційні навички, стиль керівництва, мотивація персоналу, управління стресом, прийняття управлінських рішень, формування ефективної команди.					18	18	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Тема 6. Стратегічне управління аграрним бізнесом. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища, формулювання стратегічних цілей, розробка стратегій розвитку, планування ресурсів, оцінка ризиків, впровадження стратегій, моніторинг і контроль, адаптація до змін ринку, інновації та конкурентоспроможність, оцінка ефективності					18	18	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Тема 7. Інформаційні системи та технології прикладного і наукового дослідження. Види інформаційних систем, застосування ІТ у дослідженнях, бази даних і аналітичні інструменти, автоматизація збору та обробки даних, програмне забезпечення для моделювання та прогнозування, інтеграція систем, оцінка ефективності технологій, підтримка наукових і прикладних досліджень.					21	21	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Тема 8. Лідерство та управління командною взаємодією. Стили лідерства, мотивація команди, розподіл ролей і відповідальності, комунікація та зворотний зв'язок, формування ефективної команди, вирішення конфліктів, прийняття колективних рішень, розвиток командної взаємодії, оцінка результативності команди, підвищення залученості персоналу.					21	21	Підручники, посібники: 1-5 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-5
Всього					150	150	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент самостійно</u>)
ДРН 1 Використовувати відповідний аналітичний та методичний інструментарій для збирання та аналізу необхідних даних, проводити розрахунки економічних і маркетингових показників, аргументовано приймати управлінські рішення.	Інструктаж з фахового стажування та переддипломної практики, пояснення, консультування	Робота з навчально-методичною літературою
ДРН 2 Аналізувати діяльність підприємства за допомогою інформаційних систем та технологій прикладного наукового дослідження в менеджменті.	Консультації наукових керівників фахового стажування та переддипломної практики	Виконання програми фахового стажування в умовах виробництва, самостійна робота, підготовка звіту
ДРН 3. Формувати практичні навички проведення економічного дослідження, інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються.	Консультації наукових керівників фахового стажування та переддипломної практики	Виконання програми фахового стажування в умовах виробництва, самостійна робота, підготовка звіту
ДРН 4. Написати, оформити та захистити звіт про проходження фахового стажування та переддипломної практики	Перевірка звітів науковими керівниками фахового стажування та переддипломної практики	Самостійна робота, підготовка звіту, доповіді-презентації до звіту

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Оформлення документів для проходження фахового стажування та переддипломної практики, та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник фахового стажування)	10 балів /10 %	1-й тиждень
2.	Виконання програми фахового стажування та переддипломної практики. Збирання матеріалу для написання звіту з фахового стажування. Аналіз економічної та управлінської документації досліджуваного підприємства.	30 балів /30%	протягом практики
3.	Написання й оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики.	35 балів / 35%	4-й тиждень
4.	Доповіді-презентації, відповіді і спільні обговорення	25 балів / 25%	4-й тиждень
	Всього	100 балів	

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
	0 балів	1-7 балів	7-9 балів	10 балів
Оформлення документів для проходження фахового стажування та переддипломної практики, та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник фахового стажування)	Щоденник відсутній і наявність інших об'єктів контролю не враховуються. Виставляється загальна негативна оцінка за проходження фахового стажування та переддипломної практики.	Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань).	Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог.	Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта.
Виконання	0 балів	1-15 балів	16-26 балів	27-30 балів

програми фахового	Здобувач вищої освіти систематично	Здобувач вищої освіти не	Здобувач вищої освіти у цілому	Здобувач вищої освіти чітко додержувався
стажування та переддипломної практики. Збирання матеріалу для написання звіту з фахового стажування (Аналітична робота)	порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми фахового стажування та переддипломної практики не виконано.	додержувався календарного плану проходження фахового стажування та переддипломної практики. При цьому більшість вимог виконано, але окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкрити.	додержувався календарного плану проходження фахового стажування та переддипломної практики, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми стажування.	календарного плану проходження фахового стажування та переддипломної практики. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми фахового стажування. Ним запропоновано власне вирішення виробничих питань, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Написання й оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики	0 балів	1-15 балів	16-29 балів	30-35 балів
	Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організацію діяльності, здійснюваної під час проходження фахового стажування та переддипломної практики, містить грубі змістові помилки.	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.	Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, містить високу позитивну оцінку керівника, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму фахового стажування виконано повною мірою і належним чином.	Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження фахового стажування та переддипломної практики. Програму фахового стажування виконано повною мірою і належним чином.
Доповідь-презентація звіту з фахового стажування та переддипломної практики	0 балів	1-9 балів	10-20 балів	21-25 балів
	За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника стажування від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не виконав програму стажування 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 стажування.	Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі стажування або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми стажування, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмій.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі стажування, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі стажування в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми фахового стажування та переддипломної практики.

5.2. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Усний зворотний зв'язок від керівників фахового стажування та переддипломної практики та здобувачів освіти	Під час проходження фахового стажування та переддипломної практики
2	Перевірка та обговорення керівником і здобувачем освіти звіту з фахового стажування та переддипломної практики	Після завершення термінів фахового стажування та переддипломної практики
3	Усний зворотний зв'язок на звіт з фахового стажування та переддипломної практики	Після захисту звіту з фахового стажування та переддипломної практики

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1. Основні джерела

6.1.1. Підручники, посібники

1. Лишенко М.О., Данько Ю.І., Муштай В.А. Методологія наукових досліджень та підтримання принципів академічної доброчесності. навч.посіб.. Суми: СНАУ, 2022. 170 с.
2. Менеджмент : навчальний посібник / С. І. Страпчук, О. П. Миколенко, І. А. Попова, В. В. Пустова. – Вид. 2-ге переробл. і допов. – Львів : «Новий Світ-2000», 2025. – 356 с.
3. Орехова А.І., Баценко Л.М. Мотиваційний механізм та лідерство в команді: навч.посіб., Суми: ФОП Цьома С.П., 2024. 96 с.
4. Стоянець Н.В., Турчіна С.Г. Управління змінами. Навчальний посібник. Сумський національний аграрний університет. Суми: СНАУ, 2021. 212 с.
5. Ткаченко В.В., Баценко Л.М., Харченко Т.М. Соціальна відповідальність. Навчальний посібник для здобувачів денної та заочної форми навчання, галузі знань 07 та 05, ОС «Магістр», видання 2-е доопрацьоване і доповнене. Суми, 2023. 283 с.

6.1.2. Методичне забезпечення

1. Наскрізна програма практики. Методичні рекомендації щодо проходження для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» ОП «Менеджмент організації і адміністрування» денної і заочної форми навчання / Орехова А.І., Ткаченко В.В., Турчіна С.Г. Суми, 2023. 38с.
2. Навчально-методичний комплекс «Фахове стажування та переддипломна практика – ОС «Магістр» в програмі Moodle. <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=6162>

6.1.3. Інші джерела

1. Дашугіна Л.О. Теоретико-методологічні засади ефективного управління підприємством в умовах глобалізаційних викликів сучасності. *Журнал «Наукові інновації та передові технології» (Серія «Управління та адміністрування», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Психологія», Серія «Педагогіка»)*. 2023. № 5(19). С. 185-194. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-5\(19\)](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-5(19)).
2. Орехова А., Хромушина Л., Голуб І. Глобальні цілі як основа формування стратегії розвитку аграрних підприємств. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2024. Випуск № 2 (43). С. 62-68. DOI: <https://doi.org/10.32782/easterneurope.43-10>
3. Турчіна С.Г. Імітаційне моделювання як база управління змінами та проектами при оцінці інтелектуально-інноваційної діяльності сільськогосподарського підприємства. *Актуальні питання у сучасній науці. Науковий журнал* № 3 (9) 2023. С. 131 - 141. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6300-2023-3\(9\)](https://doi.org/10.52058/2786-6300-2023-3(9))
4. Турчіна С.Г. Управління змінами - основа ефективної проектної діяльності аграрних підприємств. *Наукові інновації та передові технології. Науковий журнал* № 2 (16) 2023. С. 203- 211 URL http://perspectives.pp.ua/index.php/nauka/issue/archive_2.
5. Цебро Я.І. Управління конкурентоспроможністю аграрних підприємств: виклики та шляхи вирішення. *Підприємництво та інновації*. 2024. № 32. С. 56-67. DOI: <https://doi.org/10.32782/2415-3583/32.33>

6.2. Програмне забезпечення

1. Використання стандартного пакетів Microsoft: Word, Excel, PowerPoint.
2. Мультимедіа, відео- і звуковідтворювальна, проєкційна апаратура (відеокамери, проєктори, екрани).
3. Програмне забезпечення Zoom Video Communications, Inc. v. 5.6.1 – для організації навчання через відео-зв'язок (за необхідності).
4. Програмне забезпечення системи дистанційного навчання Moodle – для організації дистанційного навчання здобувачів вищої освіти (доступ до навчально-методичних матеріалів, комунікації з викладачем, здійснення різних видів оцінювання).

5. Програмне забезпечення типу Web 2.0: Google Cloud & Docs – для надання методичних матеріалів, комунікації зі здобувачами вищої освіти, виконання та розміщення завдань.

6. Платформи масових відкритих онлайн-курсів (Prometheus, Coursera, Дія. Цифрова освіта та ін.) – як інструмент неформальної освіти для вивчення елементів освітнього компоненту, що дозволяє поглибити знання з тем та сформувати додаткові цифрові компетентності.