

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КІЦМАНСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. директора коледжу**



**Іван БІЛЯР**

**2022 року**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК**

**за освітньо-професійною програмою «Менеджмент»**

**зі спеціальності 073 «Менеджмент»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

педагогічною радою

ВСП "Кіцманський фаховий коледж ЗВО"ПДУ"

Протокол № 25 від 05.05.2022р.

Секретар педагогічної ради

**Олена ГУЦУЛЯК**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Кіцмань – 2022 рік**

Наскрізна програма практик для здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент»

Розробники програми: Булега Ю.М., викладач економічних дисциплін, Петракович В.Ю., викладач економічних дисциплін.

Наскрізна програма практик схвалена на засіданні циклової комісії економічних та юридичних дисциплін

06.04 2022 р., протокол № 8

Голова циклової комісії Біляр Ю.В. Біляр

## ВСТУП

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

Наскрізна програма практики здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики регламентує:

- мету, зміст і послідовність проведення практики здобувачів освіти в ВСП «Кіцманський фаховий коледж ЗВО «Подільський державний університет» на визначених базах практики;
- містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, уміння і навички), які здобувачі освіти повинні отримувати під час проходження практики; підведення підсумків практики здобувачів освіти.

Метою розробки Наскрісної програми практики здобувачів освіти, які одержують професійну освіту, є запланована і структурована програма практичної підготовки здобувачів освіти у відповідних установах, організаціях та на підприємствах різних форм власності.

Зміст наскрісної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні, технологічні та переддипломна практики). Наскрізна програма практики здобувачів освіти ВСП «Кіцманський фаховий коледж ЗВО «Подільський державний університет» спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» розроблена з врахуванням Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993., № 93), рекомендацій Міністерства Освіти і науки України щодо проведення практики здобувачів освіти ВНЗ України від 24.04.2013р.

Практика здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» є цілісною системою, що складається з певних структурних компонентів. Види практики з спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

При підготовці фахівців спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» складовими практичної підготовки здобувачів освіти є такі види практики:

Назва практики	Курс	Семестр	Тривалість, тижнів	Форма контролю
Навчальна				
1.1. Діловодство	II	3	1	Залік
1.2. Комп'ютерна техніка	II	4	1	Залік
1.3. Технологія галузі	II, III	4,5	2/1	Залік
1.4. Організація виробництва	III	6	1	Залік
1.5. Технологія зберігання і переробки сільськогосподарської продукції	III	6	0,5	Залік
1.6. Бухгалтерський облік	III	6	1	Залік
1.7. Маркетинг	IV	7	1	Залік
Виробнича				
2.1. Технологічна практика з менеджменту	IV	7	4	Захист звіту
2.2. Технологічна практика з комп'ютерної техніки	IV	7	2	Захист звіту
3. Переддипломна практика	IV	7	3	Захист звіту

## **1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою практичної підготовки за спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент» є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організацією маркетингової служби, відпрацювання вмінь і навичок з професії та спеціальності, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт.

Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються її призначенням, спеціальністю, кваліфікаційним рівнем практичних занять та вмінь. Для успішного виконання завдань практики необхідне відповідне організаційно-методичне забезпечення, що передбачає комплекс навчально-методичної документації, наскрізну програму практики, робочі програми й методичні вказівки з усіх видів практики.

Завданнями практичної підготовки є:

- закріплення теоретичних знань з рослинництва, тваринництва, маркетингу та економіки;
- вивчення правил організації і методики ведення господарства;
- вивчення загальних функцій керівника господарства;
- застосовування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій;
- вивчення особливостей роботи в умовах ведення господарства;
- придбання практичних навиків в управлінні господарством;
- придбання практичних навиків щодо ведення документації у господарстві;
- набуття уміння складати первинні документи, групувати і систематизувати їх для подальшої обробки;
- ознайомлення з порядком складання звітності.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

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

Вся робота з практичної підготовки здобувачів освіти знаходиться в компетенції директора ВСП «Кіцманський фаховий коледж ЗВО «Подільський державний університет», завідувача навчально-виробничою практикою, керівника практики від циклової комісії економічних та юридичних дисциплін, які визначають бази практик, складають графік проведення практики, здійснюють розподіл здобувачів освіти на практику,

здійснюють методичне керівництво та контроль за практичною підготовкою здобувачів освіти коледжу. Керівниками практик призначають досвідчених викладачів, які мають практичний досвід.

### **3 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

Оцінка знань, умінь і навичок здобувачів освіти - практикантів повинна здійснюватися на основі критеріїв оцінки компетентності фахівця. Оцінка компетентності – процес збору достатніх, дійсних і надійних доказів знань практиканта, його розуміння і професіоналізму для виконання завдань, визначених його майбутньою діяльністю.

Критеріями оцінювання практики виступають:

- рівень професійних умінь;
- якість виконання усіх завдань практики;
- якість звітної документації.

### **4 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**

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

Навчальну практику проводять на базі господарств навчального закладу та інших сільськогосподарських підприємствах, оснащених новою технікою і обладнанням з високим рівнем механізації і автоматизації технологічних процесів виробництва.

Тривалість навчальної практики – не більше 6 годин на день.

Перед початком практики проводять обов'язковий інструктаж з питань програми практики, охорони праці, правил пожежної безпеки та особистої гігієни.

У період навчальної практики здобувачі освіти ведуть звіти-щоденники, в які записують дані: дату, назву роботи, місце проведення, матеріали, інструменти, що використовуються, обсяг виконаної роботи за робочий день, висновки та пропозиції. Керівник практики виставляє оцінку і підписує звіт-щоденник.

У період навчальної практики здобувачам освіти виставляють оцінку за кожне заняття в день його проведення, а підсумкову – на підставі складання

практичного заліку.

Після проходження практики здобувач освіти повинен чітко усвідомлювати своє місце і роль як молодшого спеціаліста в структурі управління виробництвом.

#### **4.1. ДІЛОВОДСТВО**

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людей. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між органами управління, підприємствами, установами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Тому мета начальної практики “Діловодство” – навчити студентів сучасному діловодству як системі важливих дій організації, підприємства, установи, закладу, пов’язаних, в першу чергу, з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних установ різних форм власності, і засобами, які характеризують її надійність у різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення.

Завдання навчальної практики – навчити знати суть, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних і приватних організацій; процес створення, обробки, зберігання та подальшого використання.

##### ***1. Загальне і кадрове діловодство***

Порядок оформлення та заповнення кадрової документації.

Порядок оформлення наказів з кадрової роботи, трудових угод, контрактів. Заповнення листка з обліку кадрів. Занесення відомостей у трудову книжку. Оформлення особової справи працівника.

##### ***2. Організація документообігу***

Етапи проходження вхідних і вихідних документів. Правила контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Складання і оформлення різних видів листів, доповідних і пояснювальних записок, телеграм, телефонограм, довідок, протоколів. Складання номенклатури справ організації. Формування та оформлення справ для передачі в архів.

##### ***3. Документування діяльності підприємства***

Особливості складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

Складання і оформлення наказів, розпоряджень, рішень, постанов, положень, посадових інструкцій, статутів, ухвал.

Порядок роботи з документами, які містять комерційну таємницю підприємства.

#### ***4. Документування нотаріальних дій***

Складання реєстру у виконкомі міської ради та в нотаріальній конторі для реєстрації нотаріальних дій. Оформлення дубліката заповіту; заяви про згоду на дарування будинку; доручення на продаж квартири.

#### ***5. Документування господарсько-претензійної діяльності***

Порядок написання і оформлення позовних заяв, протоколів, розбіжностей по договорах. Складання комерційних актів, претензійних листів.

Господарсько-договірна діяльність: укладання договору поставки, договору підяду, договорів про матеріальну відповідальність, про спільну діяльність.

#### **Рекомендована література та джерела**

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005.
2. Бибик С.П. Універсальний довідник. Практикум з ділових паперів. – Київ : Довіра, 1999.
3. Віденко А.Н. Сучасне діловодство. – Київ : Либідь, 2000.
4. Глушик С.В. Сучасні ділові папери. – Київ : АСК, 2000.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – Київ : А.С.К., 2002.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – Київ : Либідь, 2006
8. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків : ФОП Співак Т.К., 2009.
9. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №348.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – Київ : Либідь, 2000.



11. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006.
12. Стенюков М.В. Справочник секретаря. – Москва, 2000.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – Київ : Арій, 2007.

## 4.2. КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА

Метою навчальної практики є поглиблення практичних навичок роботи з засобами офісної комп'ютерної техніки під управлінням операційних систем Windows і Linux, а також використання прикладних програм і хмарних технологій для вирішення прикладних задач з профілю майбутньої спеціальності.

Завдання практики:

- поглиблення практичних навичок роботи з операційною системою Windows, текстовим процесором MS Word, табличним процесором MS Excel, СУБД MS Access, редактором презентацій MS Power Point;
- опанування основних практичних навичок роботи з операційною системою Linux Ubuntu (або будь-яким іншим дистрибутивом Linux);
- опанування основними практичними навичками роботи з текстовим процесором OpenOffice Writer (LibreOffice Writer), табличним процесором OpenOffice Calc (LibreOffice Calc), СУБД OpenOffice Base (LibreOffice Base), редактором презентацій OpenOffice Impress (LibreOffice Impress);
- оволодіння основними поняттями хмарних технологій для вирішення прикладних задач з профілю майбутньої спеціальності;
- вироблення навичок самостійної роботи з ПК, засвоєння типових прийомів підключення принтерів, сканерів або багатофункціональних пристроїв (БФП); оволодіння методами оптичного розпізнавання друкованих документів та обробки файлів формату pdf.

Як результат практики студент повинен **знати**:

- основні функціональні можливості операційних систем Windows і Linux;
- основні режими підготовки та обробки текстової інформації за допомогою сучасних засобів створення документів (MS Word, OpenOffice Writer або LibreOffice Writer, хмарні сервіси);
- склад та функціональні можливості табличного процесора MS Excel, СУБД MS Access та альтернативного програмного засобу OpenOffice Base (LibreOffice Base), редактора презентацій MS Power Point;
- базові можливості табличного процесора OpenOffice Calc (LibreOffice Calc), редактора презентацій OpenOffice Impress (LibreOffice Impress);
- основні поняття хмарних технологій;
- способи підключення та використання засобів друку та сканування документів: принтери, сканери, багатофункціональні пристрої.

- прийоми перетворення відсканованих документів чи pdf-файлів в текстовий формат, придатний для редагування;

**вміти:**

- працювати в середовищах операційних систем Windows і Linux;
- створювати складні документи засобами текстових процесорів MS Word і OpenOffice Writer (LibreOffice Writer);

- використовувати інструменти фінансово-економічних розрахунків табличного процесора MS Excel, базові можливості табличного процесора OpenOffice Calc (LibreOffice Calc), функціональні можливості СУБД MS Access та СУБД OpenOffice Base (LibreOffice Base) для створення баз даних і роботи з ними, функціональні можливості локальних і хмарних редакторів презентацій;

- працювати з комп'ютерною мережею, використовуючи її для пошуку необхідної інформації;

- використовувати можливості хмарних технологій для вирішення прикладних задач зі спеціальності;

- налаштовувати та користуватись засобами друку та сканування документів;

- перетворювати файли формату pdf та скан-копії в формати текстових та табличних процесорів для їх подальшого редагування.

## **1. Операційні системи (ОС)**

### ***Операційна система Windows***

Загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки. Робота з об'єктами у Windows: робочим столом, панеллю задач. Стартове меню. Довідкова система та робота з нею. Робота з об'єктами файлової системи Windows. Стандартні додатки Windows. Використання панелі керування. Робота з сервісними програмами. Робота з програмою “Провідник”.

### ***Операційна система Linux Ubuntu***

Unity (оболонка робочого столу): опис, особливості. Запуск додатків і пошук об'єктів. Налаштування системи. Аплети Unity. Засіб файлової навігації і закладки Ubuntu. Файловий менеджер Nautilus. Центр додатків Ubuntu.

## **2. Засоби обробки тексту**

### ***Текстовий процесор MS Word***

Робота з текстом. Створення списків. Вставка графічних об'єктів. Введення математичних формул. Створення таблиць. Робота зі стилями і шаблонами. Використання макрорекордера під час створення та обробки документів.

### ***Текстовий процесор OpenOffice Writer (LibreOffice Writer)***

Редагування та форматування тексту. Розміщення тексту в таблицях, колонках і списках. Створення складних документів з графічними елементами.

## **3. Засоби обробки таблиць**

### ***Табличний процесор MS Excel***

Робоча книга і дії з аркушами. Операції над клітинками електронної таблиці. Оформлення таблиць. Робота з функціями і формулами. Створення зведених таблиць. Побудова графіків і діаграм. Аналіз даних у MS Excel. Макрорекордер Excel.

### ***Табличний процесор OpenOffice Calc (LibreOffice Calc)***

Введення та редагування даних. Форматування даних. Сортування і фільтрація інформації. Робота з функціями і формулами. Графічне подання даних: графіки та діаграми.

## **4. Системи управління базами даних (СУБД)**

Робота з СУБД MS Access. Створення нової бази даних. Зв'язування таблиць бази даних. Вибірка даних. Створення запитів. Фільтри. Форми і звіти. Можливості обробки даних в СУБД OpenOffice Base (LibreOffice Base).

## **5. Презентації в менеджменті**

Робота з редактором презентацій MS Power Point. Створення презентації. Оформлення слайдів презентації, використання анімації. Налаштування режиму перегляду презентації.

Робота з редактором презентацій OpenOffice Impress (LibreOffice).

Створення презентацій з використанням мережевих сервісів: Moovly.com, Prezi.com, Powtoon.com чи інших подібних.

## **6. Комп'ютерні мережі та мережеві технології**

Принципи організації і використання пошукових машин. Пошук та обробка інформації в інтернеті. Робота з веб-каталогами.

Технології та етапи створення веб-сайтів. Основи веб-дизайну. Автоматизоване створення веб-сайта. Створення та ведення власного блогу.

Робота з хмарними сервісами Microsoft. Робота з хмарними сервісами Google.

## **7. Комп'ютерні пристрої друку, сканування документів та програмні засоби оптичного розпізнавання і перетворення форматів**

Типовий порядок підключення принтера, сканера чи БФП до комп'ютера, встановлення відповідного драйвера та налаштування необхідної якості друку.

Порядок сканування документів, налаштування основних параметрів сканера.

Оптичне розпізнавання відсканованих документів за допомогою програми ABBYY FineReader та їх передача у MS Word чи MS Excel для подальшого редагування.

Перетворення pdf-файлів у формат придатних для редагування текстових документів за допомогою загальнодоступних онлайн-сервісів: [convertstandard.com](http://convertstandard.com), [pdf2doc.com](http://pdf2doc.com) чи аналогічних.

### **Рекомендована література та джерела**

1. Баженов В.А., Лізунов П.П. та ін. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник. – 2-ге вид. – Київ : Каравела, 2007.

2. Пономаренко В.С., Бутова Р.К. Інформаційні системи і технології в економіці : посібник. – Київ : Видавничий центр “Академія”, 2002.

3. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч.-метод. посіб. – Вінниця : Нова Книга, 2007.

4. Степанов А.Н. Информатика : учебник для вузов. 4-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2006.

5. Соболев Б.В. Информатика : учебник. – Изд. 3-е, дополн. и перераб. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2007.

6. Тихомиров А.Н., Прокди А.К. и др. Microsoft Office 2007. Все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, Onenote, Infopath, Groove. Самоучитель – Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2008.

7. Уокенбах Дж. Microsoft Office Excel 2007. Библия пользователя. – Перевод с англ. – Москва : ООО “И.Д. Вильямс”, 2008.

8. Апатова Н. В., Гончарова О. М., Дюлічева Ю. Ю. Інформатика для економістів : підручник. – Київ : Центр учбової літератури, 2011.

9. Матвієнко М.П., Розен В.П., Закладний О.М. Архітектура комп'ютера. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2013. – 264 с.

10. <http://stud.com.ua/informatika/> – інформаційний ресурс онлайн-підручників для студентів.

11.

### **4.3. ТЕХНОЛОГІЯ ГАЛУЗІ**

Мета практики – набуття студентами умінь і навичок з рослинництва та тваринництва.

Під час навчальної практики студенти повинні навчитися :

- за зовнішнім виглядом розрізняти основні види культурних рослин, бур'янів, органічних і мінеральних добрив, типи ґрунтів;

- розраховувати норми внесення добрив на заплановану врожайність, дози засобів захисту рослин, норми висіву насіння тощо;

- програмувати врожайність сільськогосподарських культур та розробляти агротехнічну частину технологічних карт щодо вирощування основних видів сільськогосподарських культур;

- користуватися документацією на посівний матеріал, готову продукцію, а також ґрунтовими картами та картографіями;

- визначати потребу різних видів тварин у кормах, кормові норми і складати кормові раціони;

- оцінюючи зоотехнічні умови утримання тварин, вести виробничо-зоотехнічний облік.

Конкретний зміст практики, вміння, навички, якими повинні оволодіти студенти з відповідного виду навчальної практики, визначають циклові комісії навчальних закладів з урахуванням зональних особливостей у застосуванні прогресивних технологій і систем землеробства, організації праці.

Практику доцільно проводити в навчально-виробничому господарстві навчального закладу чи на базових сільськогосподарських підприємствах.

Оскільки ця практика тісно пов'язана з галузевими особливостями сільськогосподарського виробництва певної зони розміщення навчального закладу, циклова комісія має право вносити обґрунтовані зміни в зміст практики.

#### ***1. Ознайомлення з господарством***

Огляд території технологічної бази: майданчика зберігання сільськогосподарської техніки, зернохосовища, вагової, ремонтної майстерні.

Огляд прилеглої території: площі водозбору, гідротехнічних об'єктів (споруд), об'єктів водоочищення (після фільтрації), ґрунтових профілів на схилах яру.

Ознайомлення з системою контролю за якістю насіння в господарстві.  
Інструктаж з техніки безпеки під час сільськогосподарських робіт.

## ***2. Технологія виробництва продукції рослинництва***

### *2.1. Ознайомлення із зональною системою землеробства*

Огляд території, де проводять контурно-меліоративну систему землеробства.

Визначення стану і складу полезахисних лісонасаджень.

Вивчення складу травосумішок на залужених ділянках і стан дернини.

Ознайомлення із сільськогосподарськими культурами і їх станом на обстежуваній території.

Ознайомлення із типами і видами сівозмін у господарстві. Визначення стану збереження еродованих ґрунтів.

### *2.2. Ознайомлення із системою захисту рослин*

Ознайомлення із картою забур'яненості полів господарства, проведення обліку забур'яненості полів.

Збирання гербарію найпоширеніших бур'янів.

Розрахунок потреби гербіцидів.

Обстеження земель на зараженість хворобами і заселеність шкідниками.

Складання інтегрованої системи заходів боротьби з хворобами, шкідниками і бур'янами.

Розрахунок потреби в пестицидах. Ознайомлення із видами добрив і їх збереженням.

### *2.3. Вивчення прогресивних технологій вирощування програмованих врожаїв зернових культур*

Ознайомлення із прийомами обробітку ґрунту (основного, поверхневого).

Ознайомлення із технологічними картами та системою машин для вирощування провідних зернових культур зони. Складання агротехнічної частини технологічних карт вирощування провідних зернових культур зони.

### *2.4. Вивчення прогресивних технологій вирощування програмованих врожаїв провідної технічної культури зони*

Ознайомлення із технологічною картою та системою машин для вирощування технічної культури зони. Складання агротехнічної частини технологічної карти вирощування провідної технічної культури зони.

## *2.5. Вивчення прогресивних технологій у овочівництві та садівництві*

Ознайомлення із системою машин для овочівництва та садівництва.

Ознайомлення із технологічними картами основних овочевих культур та картоплі. Овочівництво у відкритому та закритому ґрунті, система машин.

Ознайомлення із системою інтенсивного садівництва. Сезонний догляд за плодовими деревами, кущами, квітами, газонами.

## *3. Технологія виробництва продукції тваринництва*

### *3.1. Вивчення прогресивних технологій заготівлі, зберігання та підготовки кормів до згодовування*

Складання кормових раціонів для різних видів сільськогосподарських тварин та статеві-вікових груп тварин.

Контроль за технологією заготівлі силосу та сінажу.

Ознайомлення із системою машин із кормовиробництва. Скласти схему зеленого конвеєра для господарства зони.

Організація контролю за якістю кормів.

Підготовка кормів до згодовування тварин. Розрахунок потреби в кормах. Витрата кормів на одиницю продукції.

### *3.2. Вивчення закономірностей росту і розвитку тварин та визначення їх віку, живої маси, вгодованості*

Методи обліку росту і розвитку сільськогосподарських тварин.

Техніка обчислення абсолютного, відносного та середньодобового приросту тварин.

Техніка взяття промірів та обчислення індексів будови тіла.

### *3.3. Технологія утримання великої рогатої худоби, догляд, годівля, виробництво яловичини та молока*

Ознайомлення з районованими породами великої рогатої худоби, системою утримання, догляду та годівлі худоби. Оборот стада.

Ознайомлення із системами утримання, догляду і годівлі молодняку великої рогатої худоби, технологіями виробництва яловичини, організацією племінної роботи та вирощуванням нетелей у племінних господарствах.

Складання схеми випоювання телят до шести місяців залежно від їх подальшого виробничого призначення.

Доїння корів. Випоювання новонароджених телят. Ознайомлення з цехом відтворення стада. Осіменіння самок сільськогосподарських тварин.

### *3.4. Технологія утримання, догляду та відгодівлі свиней*

Технологія виробництва свинини, вирощування ремонтного молодняку у фермерських господарствах.

Мета та перспективи племінних свиноферм. Зоотехнічний та племінний облік.

Ознайомлення та ведення документації племінного обліку.

### *3.5. Вівчарство, конярство. Ознайомлення з технологіями виробництва яєць і м'яса птиці*

Вивчення порід овець.

Складання і аналіз раціонів для кітних і підсисних вівцематок на літній і зимовий періоди.

Використання коней як робочої сили у фермерських господарствах. Доцільність справи. Запрягання коней.

Розвиток спортивного конярства. Годівля, водопій, утримання та догляд за кіньми.

Вивчення порід і кросів птиці різних видів.

## **Рекомендована література та джерела**

1. Бойко В.С. та ін. Годівля сільськогосподарських тварин. – Вінниця : Нова книга, 2001.
2. Зінченко О.І. та ін. Рослинництво. – Київ : Аграрна освіта, 2001.
3. Кравченко М.С. та ін. Землеробство. – Київ : Либідь, 2002.
4. Субін В.С., Олефіренко В.І. Інтегрований захист рослин. – Київ : Вища школа, 2004.
5. Технологія виробництва продукції тваринництва /За ред. О.Г. Бусенка. – Київ : Аграрна освіта, 2001.

## **4.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА**

Вища аграрна освіта не може не реагувати на процеси глобалізації економіки, що відбуваються в світовому суспільстві: напрями професійної та технічної підготовки фахівців залежать від ринкових потреб, наявності робочих місць та попиту на окремі спеціальності й рівень кваліфікації.



Підготовка всебічно розвинуеного фахівця можлива на основі комплексної системи практичного навчання

Мета практики – закріплення і поглиблення теоретичних знань та практичних навичок, необхідних під час вирішення виробничих ситуацій, проведення економічних розрахунків діяльності сільськогосподарських підприємств.

Практику проводять у навчальних кабінетах, де повинен бути набір інструкцій, завдань, нормативних документів, методичних рекомендацій з організації виробництва. Вихідним матеріалом для проведення навчальної практики є річні фінансові звіти господарств.

За період навчальної практики студенти повинні оволодіти такими вміннями і навичками: розрахувати основні показники внутрігосподарської програми з рослинництва і тваринництва, вести внутрігосподарські розрахунки витрат виробничих і обслуговуючих підрозділів, скласти розрахунково-економічну частину технологічної карти з виробництва сільськогосподарської продукції, розраховувати собівартість продукції, укладати господарські договори, визначати об'єми реалізації продукції, грошових надходжень, госпрозрахункового доходу та їх використання тощо.

### ***1. Організація використання засобів виробництва сільськогосподарських підприємств***

На основі даних землекористування підприємства та структури посівних площ і спеціалізації визначити потребу в сільськогосподарській техніці: тракторах, сільськогосподарських машинах, комбайнах та транспортних засобах.

Розрахунок потреби в оборотних засобах (насінні, добривах, паливно-мастильних та інших матеріалах).

### ***2. Організація використання трудових ресурсів та матеріального стимулювання в аграрних формуваннях***

Визначення чисельності працівників виробничого підрозділу.

Розрахунок розцінок з оплати праці за різними системами оплати праці працівників, зайнятих у рослинництві, тваринництві та інших галузях сільськогосподарського виробництва.

### ***3. Організація госпрозрахунку на підприємствах з різними організаційно-правовими формами господарювання***

Складання виробничої програми для приватно-орендного підприємства. Визначення орендної плати, госпрозрахункового доходу, його розподіл. Визначення структури витрат, розробка шляхів зниження собівартості.

#### ***4. Організація виробництва продукції рослинництва***

Оцінка виробничих і економічних показників розвитку галузі.

Складання технологічної карти вирощування і збирання однієї з сільсько-господарських культур.

#### ***5. Організація виробництва продукції тваринництва.***

##### ***Планування виробництва кормів***

Оцінка виробничих і економічних показників розвитку підрозділу.

Складання виробничої програми бізнес-плану (виробничої програми з тваринництва). Планування продуктивності тварин, відтворення стада та виробництва і використання продукції тваринництва на основі аналізу фактичного стану галузей, маркетингових досліджень, договірних зобов'язань.

Розрахунок потреби в кормах і вартості кормів, складання балансу кормів.

#### ***6. Організація переробки і зберігання продукції сільського господарства***

Розрахунок витрат і виходу готової продукції після переробки продукції рослинництва (зерна, картоплі, овочів, технічних культур).

Розрахунок витрат і виходу готової продукції після переробки продукції тваринництва (м'яса, молока).

Розрахунок витрат на зберігання сільськогосподарської продукції.

#### **Рекомендована література та джерела**

1. Аврамчук О.А. Оплата праці в сільськогосподарському виробництві. – Київ, 2000.

2. Азізов С.П., Канівський П.К., Скупий В.М. / За ред. С.П. Азізова Організація виробництва і аграрного бізнесу в сільськогосподарських підприємствах : підручник. – Київ : ІАЕ, 2004. – 834 с.

3. Азізов С.П., Канівський П.К., Скупий В.М. Організація сільськогосподарського виробництва : практикум / За ред. С.П. Азізова. – Київ : ННЦ ІАЕ, 2005. – 270 с.

4. Азізов С.П., Канівський П.К. Організація аграрного виробництва і бізнесу. – Київ : Фенікс, 2006. – 788 с.

5. Андрійчук В.Г. Економіка підприємств агропромислового комплексу : підручник. – Київ : КНЕУ, 2013. – 779 с.

6. Батіг А.І. та ін. Планування та організація діяльності аграрного підприємства : посібник. – Київ : Аграрна освіта, 2003.

7. Гордієнко О.В., Рудько О.І., Кулініч О.І. Організація виробництва : навч. посіб. – Київ : Аграрна освіта, 2010. – 377 с.
8. Ільчук М.М. та ін. Організація і планування сільськогосподарського виробництва. – Вінниця : Нова книга, 2008. – 456 с.
9. Михайлов С.І. та ін. Економіка аграрного підприємства. – К.: Український Центр духовної культури, 2004.
10. Михайлов С.І., Ярова В.В., Заєць Г.В. та ін. Економіка аграрного підприємства : підручник / За ред. С.І. Михайлова. – Київ : Центр духовної культури, 2004. – 396 с.
11. Нечипорук А.А., Рибачук Н.А, Ілінська Н.В. та ін. Методичні положення та норми продуктивності праці у скотарстві. – Київ : НДІ “Укragenпромпродуктивність”, 2009. – 535 с.
12. Урозаєва В.Д. Організація, планування та управління : навч.-метод. посіб. – НМЦ, 2005. – 132 с.
13. Малука І.П. Організація і планування виробництва : навч.-метод. посібк. – НМЦ, 2008. – 174 с.
14. Шелюк Л.І. Організація і планування діяльності аграрних формувань : навч.-метод. посіб. – НМЦ, 2011. – 323 с.
15. Шкільов О.В., Балан О.Д., Ткачук В.А. Практикум з організації підприємницької діяльності в сільськогосподарських підприємствах : навч. посіб. – Вид. 2-ге, доповн. – Київ : Четверта хвиля, 2012. – 216 с.

#### **4.5. ТЕХНОЛОГІЯ ЗБЕРІГАННЯ І ПЕРЕРОБКИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ**

Мета практики – набуття студентами умінь і навичок з організації та проведення заходів з підготовки до зберігання, зберігання, переробки та контролю якості сільськогосподарської продукції.

Після проведення практики студенти повинні **знати**:

- порядок приймання сировини, методику визначення якості сировини чи продуктів її переробки ;
- вимоги та умови зберігання основних видів сільськогосподарської продукції, заходи боротьби з їх втратами;
- загальні питання консервування і переробки;
- систему та організацію використання машин для зберігання і переробки сільськогосподарської продукції;
- організаційно-виробничі структури і технологічні схеми переробних підприємств (цехів);

**уміти**:

- здійснювати контроль якості сировини продукції під час приймання, підготовки до зберігання та зберігання сільськогосподарської продукції;
- оформляти приймально-здавальну документацію;
- визначати необхідні першочергові заходи щодо забезпечення належних умов зберігання продукції;
- обґрунтовувати найдоцільніші способи переробки продукції;
- проводити розрахунки за прийняту продукцію, показників економічної ефективності переробленої сільськогосподарської продукції.

### ***1. Ознайомлення з технологіями і організацією процесу приймання, підготовки до зберігання, зберігання та контролю якості продукції рослинництва***

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою і технологічною схемою переробного підприємства (цеху):

- хлібоприймального підприємства;
- борошномельного підприємства;
- крупорушки;
- олійно-екстракційного;
- оформлення приймально-здавальної документації та проведення розрахунків за прийняту продукцію.

### ***2. Ознайомлення з технологіями та організацією процесу приймання, підготовки до зберігання, зберігання, переробки та контролю якості технічних культур і продуктів їх переробки***

Ознайомлення з технологічними схемами переробки технічних культур, вимогами стандартів до якості сировини та готової продукції.

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою переробного підприємства (цеху):

- цукрового заводу;
- льонозаводу;
- консервного заводу;
- оформлення приймально-здавальної документації та проведення розрахунків за прийняту продукцію.

### ***3. Ознайомлення з технологією і організацією в процесі зберігання, переробки та контролю якості продукції тваринництва***

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою і технологічною схемою молокозаводу (м'ясопереробного підприємства).

Ознайомлення з системою машин і обладнання для переробки продукції тваринництва.

## Рекомендована література та джерела

1. Бусенко О.Т., Столюк В.Д. та ін. Технологія виробництва продукції тваринництва. – Київ : Аграрна освіта, 2001.
2. Дацишин О.В., Гвоздев О.В. та ін. Механізація переробки та зберігання плодоовочевої продукції. – Київ : Мета, 2003.
3. Подпратов Г.І., Скалецька Л.Ф. та ін. Зберігання і переробка продукції рослинництва. – Київ : Мета, 2002.
4. Якименко Т.П., Янишин Я.С. Технологія переробки продукції тваринництва. – Київ : Аграрна освіта, 2009.
5. Машкін М.І., Париш Н.М. Технологія виробництва молока і молочних продуктів. – Київ : Вища освіта, 2006.
6. Клименко М.М. Технологія м'яса та м'ясних продуктів. – Київ : Вища освіта, 2006.
7. Подпратов Г.І., Скалецька Л.Ф. та ін. Технологія зберігання і переробки продукції тваринництва : практикум. – Київ : Вища освіта, 2004.
8. Ситнікова Н.О., Фоміна К.Ф. та ін. Технологія зберігання і переробки сільськогосподарської продукції. – Київ, 2008.

### 4.6. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Завдання навчальної практики – набуття вмінь і навичок з організації бухгалтерського обліку сільськогосподарських підприємств. Навчальну практику проводять на посадах (ділянках роботи) облікових працівників в умовах, максимально наближених до виробничих. Час на виконання студентами навчальних завдань може коригуватись цикловою комісією, виходячи з бюджету часу.

За період навчальної практики студенти повинні оволодіти такими вміннями і навичками:

- складати і опрацьовувати первинні документи з обліку активів, зобов'язань, капіталу та документально оформляти господарські операції виробничо-фінансової діяльності селянських (фермерських) господарств та інших сільськогосподарських підприємств;
- вести облік витрат за елементами та галузями виробництва;
- вести реєстри аналітичного і синтетичного обліку ;
- обчислювати собівартість продукції, робіт і послуг;
- визначати доходи і результати діяльності;
- складати баланс і форми фінансової звітності.

#### *1. Підготовка реєстрів синтетичного і аналітичного обліку до записів*

Організація навчальної практики.

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики та методикою її проведення, з вихідними даними конкретного господарства. Ведення обліку з використанням сучасних комп'ютерних програм, а саме 1С:Підприємство 8.

Підготовка регістрів до записів, внесення інформації щодо залишків активів та пасивів підприємства, складання оборотно-сальдової відомості, вступний баланс, відкриття Головної книги.

## ***2. Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посадах***

### *2.1. Касир*

Формування первинних документів з обліку касових операцій. Відкриття журналу по касі та перевірка операцій, формування касової книги за поточний день та внесення запису у Головну книгу.

### *2.2. Бухгалтер з обліку банківських операцій*

Оформлення документів з обліку банківських операцій. Систематизація банківських операцій за рахунком 31 “Поточний рахунок”. Складання та опрацювання листів розшифровки. Формування журналу-ордеру 1 с.-г., внесення запису в Головну книгу.

### *2.3. Бухгалтер з обліку розрахунків*

Формування первинних документів з обліку розрахункових операцій та опрацювання реєстрів для записів у журналі-ордері 3В с.-г. за рахунком 631; журналі-ордері 3А с.-г. за рахунком 372. Внесення запису в Головну книгу.

### *2.4. Бухгалтер матеріального відділу*

Складання та опрацювання первинних документів, запис у книгу складського обліку. Складання звіту про рух товарно-матеріальних цінностей. Формування журналу-ордеру 5А с.-г., внесення запису в Головну книгу.

### *2.5. Бухгалтер поточних біологічних активів тваринництва*

Складання та опрацювання первинних документів, внесення даних у книгу обліку руху тварин, формування звіту про рух худоби і птиці, заповнення

реєстрів синтетичного і аналітичного обліку за рахунком 21, внесення запису в Головну книгу.

### *2.6. Бухгалтер з обліку основних засобів*

Здійснення обліку надходження, переміщення і вибуття основних засобів та інших матеріальних необоротних активів, забезпечення ведення картотеки МНА та інвентарної картотеки.

Складання та опрацювання розрахунків амортизації основних засобів. Формування журналу з господарських операцій. Внесення запису в Головну книгу.

### *2.7. Бухгалтер з оплати праці*

Нарахування заробітної плати працівникам рослинництва, тваринництва. Нарахування оплати за час щорічних відпусток, допомоги з тимчасової непрацездатності. Складання та опрацювання розрахунково-платіжної відомості для аналітичного обліку за рахунком 661. Формування журналу-ордеру 5Б с.-г. та Головної книги.

### *2.8. Бухгалтер з обліку доходів і фінансових результатів*

Складання та опрацювання реєстрів документів на підставі первинних документів з реалізації продукції, внесення запису у відомість обліку реалізації продукції, робіт, послуг.

Формування журналу-ордеру 6 с.-г. за рахунком 70 та відомості аналітичного обліку за рахунками з покупцями (рахунок 361).

### *2.9. Бухгалтер з обліку основного виробництва*

Формування виробничих звітів за рахунками основного виробництва в розрізі галузей на підставі зведених документів, заповнених реєстрів. Складання відомостей розподілу загальновиробничих витрат. Закриття рахунків 91, 92. Розрахунок фактичної собівартості продукції рослинництва, тваринництва. Списання калькуляційної різниці.

Закриття рахунків обліку доходів і витрат діяльності, визначення фінансового результату, закриття рахунку 79 та розподілення прибутку.

## **3. Ведення Головної книги, складання заключного балансу і форм фінансової звітності**

Формування оборотно-сальдової відомості, балансу, журналу, Головної книги та форми податкової звітності.

#### ***4. Бухгалтерська звітність у селянському (фермерському) господарстві***

Ознайомлення студентів з порядком роботи за простою та спрощеною формами обліку. (ІС:Бухгалтерія. Конфігурація сільськогосподарського підприємства для України).

#### **Рекомендована література та джерела**

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755 зі змінами і доповненнями.
2. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.71 № 322.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України: від 16.07.99 № 996.
4. Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні : Закон України від 26.01.96 № 2940.
5. Про аудиторську діяльність: Закон України від 21.04.2011 р. № 3273.
6. Про фермерське господарство : Закон України від 19.06.2003 р. № 973.
7. Про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб-підприємців : Закон України від 3.03.2003 р. № 2452.
8. Про відпустки : Закон України від 15.11.96 № 504.
9. Про оплату праці : Закон України від 24.03.95 №108.
10. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказом МФУ від 31.03.99 № 87 зі змінами та доповненнями (1–34).
11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291.
12. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Головного управління Держказначейства України від 10.12.99 № 114.
13. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Головного управління Держказначейства України від 10.12.99 № 114.
14. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 15.12.2004 р. № 637.
15. Положення про форму та зміст розрахункових документів, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 21.01.16 № 13.
16. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.14 № 879.



17. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою КМУ від 28.02.02 № 228.

18. Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон : Закон України від 23.04.99 № 663 зі змінами і доповненнями.

19. Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою: Постанова Правління НБУ від 06.06.13 № 210.

21. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95 № 100.

22. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерством юстиції України від 21.12.99 № 893/4186.

23. Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Держказначейства України від 25.11.08 № 495.

24. Інструкція бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства України від 17.07.2000 р. № 64.

25. Інструкція з обліку запасів бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства України від 17.07.2000 р. № 125.

26. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України 29.03.2011 р. № 410/19148.

27. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств, затверджені наказом Міністерства аграрної політики України від 04.06.2009 р. № 390.

28. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом України від 15.06.11 № 720.

29. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник. – Житомир : ЖІТІ, 2000р. – 608 с.

30. Огійчук М.Ф. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах : підручник. – 4-е вид., перероб. і допов. – Київ : Алерта, 2007. – 979 с.

31. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік : навч. посіб. – Київ : Знання, 2010. – 631 с.

#### **4.7. МАРКЕТИНГ**

Метою практики є формування у майбутніх менеджерів сучасної системи поглядів та спеціальних знань у галузі маркетингу, набуття практичних

навичок щодо просування товарів на ринок з урахуванням задоволення потреб споживачів та забезпечення ефективної діяльності підприємства.

Завданням навчальної практики з маркетингу є отримання практичних навичок з:

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

Навчальну практику доцільно проводити у вигляді практичних занять з використанням звітної документації діючих підприємств, статистичних звітів для надання можливості порівнювати результати діяльності підприємства, визначати вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища та отримувати необхідні дані для планування маркетингової діяльності. Також можливе проведення практичних занять у вигляді екскурсій, ділових ігор, розв'язання виробничих ситуаційних завдань та комп'ютерних ігрових ситуацій, тематика яких повинна відповідати програмі практики.

### ***1. Ознайомлення з організацією маркетингу на підприємстві***

Ознайомлення з порядком проведення, метою та завданнями навчальної практики, вимогами до оформлення звітної документації.

Огляд інформаційного забезпечення процесу управління маркетингом на підприємстві (рекламні проспекти, вторинна інформація з журналів, інтернету та ін.).

Вивчення маркетингового середовища підприємства. Визначення чинників, які найбільше впливають на діяльність підприємства.

Проведення сегментування споживачів продукції підприємства. Визначення основного сегменту споживачів певної продукції.

Оцінювання конкурентоздатності підприємства. Вивчення основних конкурентів. Визначення конкурентних переваг та недоліків продукції підприємства.

### ***2. Проведення маркетингового дослідження***

Розробка програми маркетингового дослідження (виявлення проблеми та цілей маркетингового дослідження; розробка плану проведення дослідження; вибір методів дослідження).

Проведення пілотного дослідження (складання анкети для проведення опитування споживачів; розробка бланків для фіксації результатів; складання звіту про результати дослідження). Оформлення висновків з урахуванням результатів опитування та вторинної інформації про продукцію підприємства.

### ***3. Маркетингова товарна політика підприємства***

Вивчення споживчих властивостей продукції (товару). Оцінка товарного асортименту, наявності товарного знаку чи марки. Аналіз упаковки, маркування, наявності додаткових послуг під час купівлі товару. Оцінка якості товару та системи управління якістю на підприємстві. Визначення життєвого циклу товару.

Розробка інноваційного виду продукції для певного підприємства (нового товару з новими функціями, дизайном, кращими властивостями або нетипового для підприємства, який забезпечить отримання додаткового прибутку). Підбір відповідної упаковки. Підготовка презентації нового товару.

### ***4. Просування та розповсюдження товару***

Ознайомлення з системою розподілу товарів. Визначення наявних каналів розподілу, їх структури, довжини і ширини з урахуванням специфіки товарів.

Ознайомлення з особливостями маркетингової логістики підприємства, організації торгівлі та мерчандайзингу.

### ***5. Система ціноутворення на підприємстві***

Ознайомлення з методами ціноутворення на підприємстві, факторами, що впливають на ціну. Порівняння з цінами основних конкурентів.

Висновок про відповідність обраної стратегії ціноутворення ситуації на ринку. Пропозиції щодо покращення системи ціноутворення на підприємстві.

Розрахунок ціни на новий товар. Вибір стратегії ціноутворення (“зняття вершків”, проникнення на ринок та ін.) залежно від наявності конкурентів, властивостей товару, наявності попиту та інших чинників.

### ***6. Маркетингова політика комунікацій***

Ознайомлення з видами реклами та іншими елементами системи комунікацій, які використовують на підприємстві. Оцінка ефективності використання таких засобів. Оцінка психологічного впливу рекламних звернень на споживача.

Створення власної реклами для нового товару (телевізійний ролик, білборд, реклама в інтернеті та ін.). Визначення цілей реклами, вибір виду рекламного звернення, засобів поширення, можливості використання додаткових засобів комплексу маркетингових комунікацій. Розрахунок приблизного бюджету рекламної кампанії. Презентація власного рекламного продукту.

## **7. Планування та контроль маркетингової діяльності**

Оцінка ефективності роботи маркетингової служби підприємства (по чотирьох відокремлених групах: кількісні (фактографічні), соціологічні, експертні (суб'єктивні), якісні). Проведення SWOT-аналізу. Надання рекомендацій щодо покращення маркетингу на підприємстві. Визначення цілей, стратегії маркетингу, а також заходів щодо їхнього досягнення.

### **Рекомендована література та джерела**

1. Балабанова Л.В. Маркетинг підприємства : навч. посіб / Л.В. Балабанова, В.В. Холод, І.В. Балабанова.– Київ : Центр учбової літератури, 2012. – 612 с.
2. Гаркавенко С.С. Маркетинг. – Київ : Лібра, 2010
3. Діброва Т.Г. Маркетингова політика комунікацій : стратегії, вітчизняна практика : навч. посіб. – Київ : Стилос, 2011. – 294 с.
4. Ковальчук С.В. Маркетингова цінова політика : навч. посіб. / С.В. Ковальчук, І.В. Гвоздецька, С.М. Синиця. – Львів : Новий Світ-2000, 2011. – 352 с.
5. Липчук В.В., Дудяк Р.П., Нечаєв В.П., Бугіль С.Я. Маркетинг : основи теорії та практики : навч. посіб. / За ред. В.В. Липчука. – Львів : Магнолія плюс, 2005.
6. Маркетинг у галузях і сферах діяльності : навч. посіб. / За ред. І.М. Буднікевич – Київ : Центр учбової літератури, 2013. – 536 с.
7. Маркетинг : підручник / В.Руделіус, О.М.Азарян та ін. – Київ : Навч.-метод. центр “Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні”, 2009
8. Окландер М.А. Маркетингова товарна політика : навч. посіб. / М.А. Окландер, М. В. Кірнцова. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 208 с.

9. Чумаченко Т.М. Міжнародний маркетинг : навч.-метод. посіб. – Вид. 3, перероб. і доп. – Дніпропетровськ : ДВНЗ “Національний гірничий університет”, 2012. – 210 с.

10. Маркетинг в Україні. Журнал [Електронний ресурс] : офіційний сайт. – Режим доступу : <http://uam.in.ua/rus/projects/marketing-in-ua/arhive.php>

11. Международная маркетинговая группа Украины [Електронний ресурс] : офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.marketing-ua.com>.

12. Новый маркетинг. Журнал [Електронний ресурс] : офіційний сайт. – Режим доступу : <http://marketing.web-standart.net/>

13. Українська асоціація маркетингу [Електронний ресурс] : офіційний сайт. – Режим доступу : <http://uam.in.ua/>

## 2.ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

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

Для реалізації мети практики її програмою передбачено вирішення таких завдань:

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

Після закінчення виробничої практики студенти повинні подати звіт-щоденник з додатками і характеристикою з місця проходження практики в навчальний заклад. Характеристику затверджують гербовою печаткою господарства, в якому студент проходив практику.

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

## **2.1. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА З МЕНЕДЖМЕНТУ**

### **2.1.1. Вивчення і аналіз організаційної структури управління організації**

Ознайомлення з історією підприємства і перспективами його розвитку, схемою організаційної структури управління, типом, принципом побудови сільськогосподарського підприємства, особливостями охорони праці, техніки безпеки, протипожежних заходів.

Складання і графічна побудова існуючої структури управління організації та її підрозділів; зони розміщення підприємства, віддаленості від обласного і районного центрів; шляхів зв'язку з центрами збуту продукції, базами постачання, їх вплив на економіку підприємства.

Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями організації, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

### **2.1.2. Характеристика рівня організації робочого місця і праці**

Аналіз даних атестації робочих місць за технологічним і організаційним рівнями, умовами праці й техніки безпеки.

Характеристика рівня організації робочого місця і праці за такими даними:

- ✓ відповідність робочих місць нормам оснащення, які використовують;
- ✓ якість діючих норм праці, зайнятість робітника виробничою працею;
- ✓ рівень використання устаткування (за часом і продуктивністю);
- ✓ кваліфікаційна характеристика працівника ( в розрізі посад);
- ✓ характеристика важкості праці та її монотонності, засобів захисту.

Вирішення ситуацій, пов'язаних з оцінкою діяльності трудового колективу та управлінських працівників.

### **2.1.3. Менеджер у системі управління підприємством**

Ознайомлення з функціональними обов'язками менеджерів різних рівнів підлеглості.

Аналіз методів, стилів, прийомів керівництва. Вивчення роботи підлеглих, визначення їх потенційних можливостей і умов доведення знань. Розвиток умінь керувати і підпорядковуватись.

Аналіз ефективності роботи менеджера:

- ✓ вивчення і оцінка існуючої системи планування, обліку, стимулювання праці;
- ✓ вивчення послідовності складання особистих планів;

✓ з'ясування як здійснюють контроль, оцінюють якість робіт, підбивають і аналізують підсумки;

✓ виявлення основних причин, що заважають менеджеру працювати з повною віддачею.

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

**Рекомендовані додатки:**

1. Посадові інструкції.
2. Матеріали спостережень (самопостережень).
3. Особисті плани роботи менеджерів (керівників підрозділів і спеціалістів).
4. Графіки робочого тижня.

***2.1.4. Ознайомлення та аналіз інформаційного та правового забезпечення управлінської діяльності організації***

Ознайомлення з основними законодавчими та нормативними актами з організації діяльності й управління організацією, організаційними документами у сфері створення системи менеджменту.

Визначення документообігу організації. Для цього потрібно розглянути:

✓ інформаційні документи і документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки);

✓ розпорядничі документи (накази, рішення);

✓ організаційні документи (Положення, Статути, інструкції).

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

Визначення користувачів інформації в організації. АРМ керівника, його характеристику.

Характеристика та оформлення зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління організацією.

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

**2.1.5. Аналіз роботи організатора в галузі**

***2.1.5.1. Аналіз роботи технолога тваринництва***

Ознайомлення з структурою управління, технологією та організацією тваринницької галузі, функціями працівників, розпорядком дня, виробничою програмою.

Виконання функцій зоотехніка ферми з питань організації технологічних процесів із догляду, годівлі й утримання худоби, оприбуткування кормів, складання раціонів годівлі, балансу кормів, вжиття зооветеринарних заходів, заповнення документації зоотехнічного обліку, складання статистичної звітності руху поголів'я та виходу продукції, визначення і контроль якості кормів, виробленої продукції, ефективності виробництва.

#### ***2.1.5.2. Аналіз роботи технолога рослинництва***

Ознайомлення із структурою управління галуззю рослинництва. Вивчення посадових обов'язків працівників. Ознайомлення з планами окремих періодів сільськогосподарських робіт, технологічними картами, нормами виробітку, розцінками на основні роботи та іншою галузевою документацією.

Складання технологічних карт вирощування сільськогосподарських культур, планів-нарядів на виконання окремих робіт, розподіляти працівників по робочих місцях. Проведення контролю якості виконання та здійснення прийняття роботи.

Оформлення документів із обліку виконаних робіт і одержаної продукції, відправка продукції для реалізації.

#### ***2.1.5.3 Аналіз роботи технолога переробних (промислових) підприємств (виробництва)***

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, структурою управління, технологічною схемою зберігання, переробки продукції, візуальним і лабораторним контролем якості продукції, її асортиментом.

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

Ознайомлення з організацією виробничої і протипожежної безпеки тощо.

#### ***2.1.5.4. Аналіз роботи бухгалтера-економіста виробничого підрозділу***

Ознайомлення та складання документації з виконання робіт, витрачання матеріально-грошових коштів, виробництва продукції, нарахування заробітної плати, реалізації продукції і надання послуг; вибуття основних засобів, проведення інвентаризації; складання виробничих програм, ознайомлення з щомісячним аналізом і контролем роботи виробничих підрозділів із рослинництва, тваринництва, промислових виробництв і підприємств.

Розробка бізнес-плану підприємства.



Ознайомлення з системою управління фінансовими ресурсами на підприємстві. Планування фінансових операцій та використання інвестицій, ведення бухгалтерського обліку та регулювання всіх видів платежів, розробка планових бюджетів, заснованих на можливих доходах і виробничих витратах, прогнозування цін на продукцію та матеріально-технічні ресурси.

Оцінка фінансового стану і кредитоспроможності підприємства, за даними аналізу фінансової звітності. Набуття навичок щодо реалізації дій менеджерів у ризикових ситуаціях.

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

**Рекомендовані додатки:**

1. Фінансовий план господарства.
2. Фінансова звітність, інструкції.
3. Кредитний договір, договір застави.
4. Комерційні угоди з купівлі-продажу сільськогосподарської продукції, ресурсів.
5. Зразки документів страхування майна.
6. Зразки розрахунково-податкових документів.
7. Зразки розрахунково-платіжних документів.

## **2.2. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА З КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ**

### ***2.2.1. Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерної бази підприємства (установи, організації)***

Ознайомлення з комп'ютерною базою підприємства, апаратним та програмним забезпеченням, особливостями їх налаштування.

Ознайомлення з прикладними програмами загального і спеціалізованого призначення та особливостями їх застосування на підприємстві.

Структура локальної комп'ютерної мережі підприємства та її використання в маркетинговій та виробничій діяльності.

### ***2.2.2. Використання баз даних у діяльності підприємства (установи)***

Ознайомлення зі структурою та організацією баз даних, які використовують на підприємстві. Створення власної бази даних з використанням сучасних СУБД. Пошук, обробка та аналіз інформації.

### ***2.2.3. Використання текстових процесорів у діяльності підприємства (установи)***

Ознайомлення з документами підприємства, створеними в MS Word (або у будь-якому іншому текстовому процесорі) (накази, угоди, довіреності, протоколи, договори, рахунки, тощо), редагування документів.

Формування документів та бланків ділового призначення.

Ведення реєстру первинних документів та відстеження їх стану (можливість інтеграції із зовнішніми обліковими системами). Формування обігу та звітів з продаж.

Використання таблиць, автофігур, малюнків.

Складання резюме та виконання SWOT- аналізу для підприємства.

Здійснення аналізу ефективності реклами та інших джерел ініціювання контактів. Організація маркетингових досліджень.

#### ***2.2.4. Використання інструментальних засобів ведення розрахунків у діяльності підприємства (установи, організації)***

Ознайомлення із застосуванням MS Excel (або іншого табличного процесора) у виконанні розрахунків працівників планово-економічної служби та служби маркетингу.

Розрахунок виробничої програми, циклограми реалізації продукції, фінансового результату, балансу доходів і витрат, потреби в кредитних коштах та відсотків за їх використання.

Формування медіа-плану, ведення обліку заходів у розрізі витрати (доходи). Формування та облік системи знижок. Побудова діаграм і графіків. Використання статистичних функцій для обробки даних.

#### ***2.2.5. Використання інтернет-технологій в діяльності підприємства (установи, організації)***

Ознайомлення з роботою веб-сайту підприємства. Створення альтернативного веб-сайту підприємства. Ознайомлення з інформаційно-пошуковими системами, які використовують на підприємстві. Аналіз рівня використання хмарних технологій в діяльності підприємства. Організація спільної роботи над документами через хмарні сервіси. Консолідація облікових даних.

#### ***2.2.6. Використання редакторів презентацій та графічних редакторів у діяльності підприємства (установи, організації)***

Робота з прикладними програмами та хмарними сервісами для створення презентацій. Створення макетів реклам, логотипів тощо засобами графічних редакторів.

Організація роботи з просування товарів із застосуванням технологій телемаркетингу (персоналізовані поштові та електронні розсилки). Ведення обліку і планування переговорів зі ЗМІ, рекламними агенствами з розміщення реклами та участі в маркетингових заходах.

### **3. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

Заключною ланкою підготовки студентів є переддипломна практика.

Мета практики – узагальнення і поглиблення знань, закріплення практичних умінь і навичок, одержаних студентами в процесі навчання; ознайомлення з прогресивними технологіями виробництва сільськогосподарської продукції, системами планів та методикою їх складання, оплати праці, формами і методами планово-облікової роботи; набуття вмінь організаторської роботи за обраною спеціальністю.

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

Під час проходження практики студенти повинні вдосконалити знання та вміння, ділові якості майбутнього організатора (керівника) сільськогосподарського виробництва, а також здійснити в умовах конкретного виробництва підготовку (збір) матеріалів для звіту-щоденника з переддипломної практики. Практику проводить помічник (дублер) менеджера (керівника) виробничого підрозділу сільськогосподарського підприємства.

За наявності на сільськогосподарських підприємствах вакантних місць студентів можуть зараховувати на штатні посади за умов, що робота на цих посадах буде відповідати програмі практики. Перед направленням на практику студенти повинні бути ознайомлені з програмою практики, формою і порядком ведення звіту-щоденника, рекомендаціями щодо оформлення всіх необхідних документів і отримати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі спеціальних дисциплін. В свою чергу, спеціалісти підприємства виконують керівництво роботою практикантів, забезпечують виконання студентами програми практики і графіка переміщення практиканта по робочих місцях, проводять інструктаж, дають завдання і контролюють їх виконання, перевіряють звіти-щоденники, дають характеристику роботи студента-практиканта.

Після проходження практики студенти подають у навчальний заклад звіт-щоденник з виробничою характеристикою керівника практики від бази практики. Звіт-щоденник допускають до захисту за наявності позитивної рецензії. Захист проводять у вигляді конференції з презентацією результатів проходження практики. Оцінку виставляють за підсумками захисту звіту-щоденника.

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

Ознайомлення з сільськогосподарським підприємством (об'єднанням), установчими документами (форма власності, спеціалізація, основні показники виробничо-фінансової діяльності).

Ознайомлення з керівниками та спеціалістами, інструктаж з техніки безпеки.

Визначення організаційної будови, структури управління сільськогосподарським підприємством.

Вивчення посадових інструкцій всього управлінського персоналу підприємства.

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

#### **Додатки:**

1. Виписки з установчих документів (статут та установчий договір господарства).
2. Статистична та фінансова звітність діяльності підприємства.

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

Ознайомлення з організацією діловодства сільськогосподарського підприємства. Облік вихідної документації, облік рішень органів управління та договорів.

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

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

Оформлення та упорядкування документів. Номенклатура справ. Систематизація документів.

Порядок підготовки та передачі матеріалів до архівного зберігання.

#### **Додатки:**

1. Положення про документаційну службу, посадові інструкції керівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу.
2. Зразки службових документів підприємства: службового листа, наказу, розпорядження, протоколу, акта, доповідної записки, характеристики.

3. Копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами працівників.

### ***3.3. Кадрова служба сільськогосподарського підприємства (об'єднання)***

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

Аналіз документаційної роботи:

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення, відпусток, особових справ працівників;
- порядок ведення, обліку та зберігання трудових книжок;
- порядок складання та видачі довідок, реєстрації листків з тимчасової непрацездатності, обліку трудового стажу працівників.

Організація підбору та оцінки кадрів:

- проведення конкурсу;
- атестація у вигляді екзаменів та інших видів оцінки якостей атестованого;
- тестування та визначення психологічних характеристик майбутнього працівника.

Ознайомлення з підготовкою і підвищенням кваліфікації кадрів. Управлінням діловою кар'єрою персоналу. Зниження плинності кадрів.

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

**Додатки:**

1. Копія положення про кадрову службу та план роботи на рік.
2. Копії облікових і трудових книжок.
3. Копії документів з прийому, переведення, звільнення працівників з роботи, заохочення, стягнення, відпусток, посвідчення про відрядження.
4. Матеріали співбесід, конкурсів, тестувань та атестації.
5. Матеріали про оформлення пенсійних справ.

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

Ознайомлення зі складом, завданнями, структурою і функціями планово-облікової служби підприємства, системою зв'язків з іншими підрозділами (службами).

Ознайомлення з функціями, правами і обов'язками спеціалістів планово-облікової служби підприємства. Організація їх праці та робочих місць.

Ознайомлення із системою планування, організацією бухгалтерського обліку і документообігу на підприємстві.

Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами й організаціями.  
Організація зберігання бухгалтерських документів.

**Додатки до звіту:**

1. План розвитку підприємства (бізнес-план).
2. Копії документів первинного обліку надходження, передачі, видачі і списання продукції рослинництва та тваринництва, продукції промислових виробництв.
3. Зразки договорів, посадові інструкції, розпорядження, зразки господарських договорів.

### ***3.5. Виробничий підрозділ з виробництва продукції рослинництва***

Ознайомлення зі складом агрономічної служби господарства, посадовими обов'язками керівників і фахівців. Виконання обов'язків керівника виробничого підрозділу.

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

Організація використання машинно-тракторного парку, показники роботи.

Складання первинних облікових документів у бригаді, нарахування заробітної плати працівникам рослинництва.

Участь в організації проведення бесід, комерційних переговорів і виробничих нарад.

Підбиття підсумків роботи ланок бригади.

**Додатки:**

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

### ***3.6. Виробничий підрозділ з виробництва продукції тваринництва***

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

Ознайомлення зі спеціалізацією та розмірами ферми, організацією праці, виробничими завданнями, розпорядком дня, системою зоотехнічних заходів; контролем за якістю продукції.

Складання первинних облікових документів, нарахування оплати праці та звіту з тваринництва, контроль за якістю продукції тваринництва, прийняття готової продукції та підбиття підсумків роботи (по ланці, бригаді, фермі).

Участь в організації проведення бесід, комерційних переговорів та виробничих нарад.

Підбиття підсумків роботи та аналіз результатів діяльності тваринницької галузі.

**Додатки:**

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

***3.7. Відділ (служба) маркетингу сільськогосподарського підприємства (об'єднання)***

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

Ознайомлення з внутрішнім та зовнішнім середовищем підприємства.

Ознайомлення з каналами реалізації продукції.

Складанні програми маркетингу, дослідження потреб споживачів, аналіз механізму дії попиту і пропозиції сільськогосподарської продукції, розробка нових продуктів, організація реклами, оцінка і вивчення діяльності конкурентів.

Ознайомлення зі збутовою діяльністю, каналами збуту сільськогосподарської продукції, аналіз рівня товарності основних видів продукції підприємства, каталогами та прайс-листами, складання заявки на їх постачання.

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

**Додатки до звіту:**

1. Зразки договорів (контрактів).
2. Посадові інструкції.
3. Матеріали реклами продукції (послуги).
4. Виписки з програм маркетингу, розпоряджень.

***3.8. Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики***

Протягом всього терміну проходження переддипломної практики студенти складають звіт. В останні два дні практики звіт-щоденник оформляють і доповнюють необхідними матеріалами. За необхідності отримують консультації керівників бази практики і навчального закладу.

Після закінчення практики студенти подають керівнику практики від навчального закладу звіт-щоденник про проходження практики, направлення та

відгук (характеристику) керівника бази, який пропонує оцінку за період практики.

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

Звіт про виконання програми практики студент захищає перед комісією, яка складається з керівника практики та членів комісії, затвердженої навчальним закладом.

Після проходження переддипломної практики студент повинен **уміти**:

- орієнтуватися в ринковому середовищі, проектувати організаційну будову підприємства (об'єднання);

- розробляти бізнес-план, проекти та приймати управлінські і господарські рішення;

- укладати трудові контракти і угоди;

- аналізувати, контролювати виконання договірних зобов'язань та розраховувати економічні санкції та порушення;

- застосовувати інноваційні технології виробництва сільськогосподарських культур і тваринницької продукції;

- вирішувати виробничі ситуації, пов'язані з управлінням фінансовими ресурсами, формування системи контролю і відповідальності, мотиваційного механізму управління поведінкою людей, управління персоналу;

- правильно реагувати і діяти в ризикованих ситуаціях, організувати і проводити збори, засідання, наради та оцінювати їх результативність;

- формувати нормативні відносини в колективі.

### **Рекомендована література та джерела**

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436.

2. Цивільний кодекс України 16.01.2003 р № 435.

3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322.

4. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16.04.91 № 959.

5. Про господарські товариства : Закон України від 19.09.1991 р. № 1576.

6. Про товарну біржу: Закон України від 10.12.1991 р. № 1956.

7. Про порядок паювання земель, переданих у колективну власність сільськогосподарським підприємствам і організаціям : Указ Президента України від 08.08.1995 р. № 720.

8. Про невідкладні заходи щодо прискорення реформування аграрного сектора економіки : Указ Президента України від 03.12.1999 р. № 1529.



9. Бесєдін М.О. Основи менеджменту (модульний варіант) : підручник / М.О. Бесєдін, В.М. Нагаєв. – Київ : Центр навчальної літератури, 2011.
10. Бізнес-планування : навч. Посіб. / Т.Г. Васильців, Я.Д. Качмарик, В.І. Блонська, Р.Л. Лупак. – Київ : Знання, 2013.
11. Галькович Р.О. Основи менеджменту. – Київ : Либідь, 2012.
12. Гірник А., Бобро А. Конфлікти : структура, ескалація, залагодження : навч. посіб. – Київ : Вид-во Соломії Павличко “Основи”, 2004.
13. Грачов М.П. Суперкадри : керування персоналом і міжнародні корпорації. – Київ : Справа, 2011.
14. Дятлів В.А. Керування персоналом / В.А. Дятлів, А.Я. Кібапов, В.Т. Пхало. – Запоріжжя : Темп, 2010.
15. Евланов Л.Г. Основи теорії прийняття рішень. – Київ : Либідь, 2011.
16. Єгошин А.П. Керування персоналом. – Київ : Німб, 2010.
17. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту : підручник. – Київ : Академвидав, 2003. (Альма-матер).
18. Менеджмент для бакалаврів : підручник. – У 2 т. / За заг. ред. О.Ф. Балацького, О.М. Теліженка. – Суми : Університетська книга, 2009.
19. Михайлов С.І. Менеджмент : навч. посіб. / С.І. Михайлов, Т.І. Балановська, О.В. Новак та ін. / За ред. С.І. Михайлова. – Київ : Центр учбової літератури, 2013.
20. Мостенська Т.Л. Менеджмент : підручник / Т.Л. Мостенська, В.О. Новак, М.Г. Луцький, О.В. Ільєнко. – 2-ге видання. – Київ : Кондор, 2012.
21. Осовська Г.В. Основи менеджменту. Практикум : навч. посіб. / Г.В. Осовська, І.В. Копитова. – Київ : Кондор, 2010.
22. Петруня Ю.Є., Говоруха В.Б., Літовченко Б.В. та ін. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / За ред. Ю.Є. Петруні. – 2-ге вид. – Київ : Центр учбової літератури, 2011.
23. Сердюк О.Д. Теорія і практика менеджменту : навч. посіб. – Київ : Професіонал, 2004.
24. Стадник В.В., Йохна М.А. Менеджмент : посібник. – Київ : Академвидав, 2010.
25. Череп А.В. Стратегічне планування і управління : навч. посіб. / А.В. Череп, А.В. Сучков. – Київ : Кондор, 2011.
26. Шелудько В.М. Фінансовий менеджмент : підручник / В.М. Шелудько; Київський нац. ун-т. – 2-ге вид., стер. – Київ: Знання, 2013.