

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки, підприємництва та інформаційних технологій

Кафедра підприємницьких та соціальних технологій

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЇЇ
ПРОХОДЖЕННЯ ТА СКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

для здобувачів вищої освіти факультету економіки, підприємництва та
інформаційних технологій
ОС «Магістр» спеціальності
D7 «Торгівля»

ОП «Торгівельне підприємництво в аграрній сфері»

1 курс II семестр – 6 тижнів – 270 год.

1. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Укладачі: Соколюк С.Ю., д.е. н, професор, Коротєєв М.А., к.е.н., доцент, Тупчий О.С., к.е.н., доцент, Жарун О.В., к.е.н., доцент, Бленда Н.О., доктор філософії, доцент

Рецензенти:

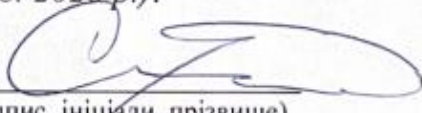
Смолій Л. В. — кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Уманського національного університету;

Лементовська В. А. — кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу Уманського національного університету.

Розроблено відповідно до чинного «Положення про організацію та проведення практики здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в Уманському національному університеті» (введеного в дію наказом від 11.08.2026 № 01-16/162/од) та рекомендовано до практичного використання на засіданні кафедри підприємницьких та соціальних технологій

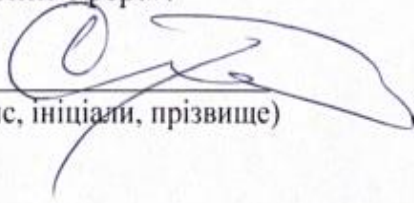
(протокол № 1 від 28. 08. 2026 р.).

Завідувач кафедри


(підпис, ініціали, прізвище)

Погоджено гарантом освітньо-професійної програми «Торговельне підприємництво в аграрній сфері»:

Гарант ОПП


(підпис, ініціали, прізвище)

2. ОПИС ПРАКТИКИ

Параметр	Характеристика
Назва практики	Виробнича практика
Вид практики	Виробнича
Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність	D7 «Торгівля»
Освітньо-професійна програма	«Торговельне підприємництво в аграрній сфері»
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Курс, семестр	1 курс, II семестр
Тривалість	6 тижнів
Обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	9 кредитів ЄКТС / 270 годин
Форма організації	Очна (на базах практики) або змішана; у випадках, визначених нормативними актами та безпековими умовами, — із застосуванням дистанційних технологій
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (публічний захист звіту перед комісією)

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПЕРЕДУМОВИ, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

3.1. Мета практики

Метою виробничої практики є набуття, поглиблення та підтвердження здобувачами професійних і загальних компетентностей у реальному торговельно-виробничому та ринковому середовищі, формування здатності самостійно виконувати аналітичні, організаційні й управлінські завдання у сфері торгівлі агропродовольчою продукцією та матеріально-технічними ресурсами, а також збирання, узагальнення та систематизація емпіричного матеріалу для підготовки магістерської кваліфікаційної роботи.

3.2. Основні завдання практики

- всебічне дослідження внутрішнього організаційно-економічного механізму функціонування торговельного підприємства в агропромисловому комплексі;
- вивчення структури асортименту продукції, ринкового позиціонування, ланцюгів постачання та взаємодії з постачальниками й споживачами;

- проведення діагностики фінансово-економічних і трудових показників комерційної та збутової діяльності підприємства;
- дослідження організації торговельно-технологічного процесу, складських та логістичних операцій, систем обліку й управління товарними запасами;
- розробка обґрунтованих пропозицій, побудова SWOT-матриці та оцінка прогностного економічного ефекту від оптимізації комерційної діяльності за темою кваліфікаційного дослідження.

3.3. Передумови проходження практики

Виробнича практика базується на результатах засвоєння фундаментальних і фахових дисциплін магістерського рівня.

3.4. Матриця набутих компетентностей (згідно з ОПП):

• Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

• Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких та торговельних структур.

СК 2. Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 3. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва та торгівлі.

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

СК 5. Здатність до ініціювання і реалізації інноваційних проєктів в підприємницькій та торговельній діяльності.

СК 6. Здатність до вирішення проблемних питань та прийняття ефективних управлінських рішень у торговельному підприємстві аграрної сфери.

3.5. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 2. Визначати, аналізувати проблеми підприємництва і торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 5. Професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

ПРН 6. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПРН 7. Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва і торгівлі.

ПРН 8. Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

ПРН 9. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

ПРН 10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

ПРН 11. Впроваджувати інноваційні проекти з метою створення умов для ефективного функціонування та розвитку підприємницьких і торговельних структур.

ПРН 12. Вирішувати проблемні питання та приймати управлінські рішення у торговельному підприємстві аграрної сфери.

4. ЗМІСТ ЗА ЕТАПАМИ І ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ДІЙ

Етап / тиждень	Зміст етапу практики	Перелік обов'язкових професійних дій здобувача	Обсяг (годин)
Етап 1 (1-й тиждень)	Організаційно-підготовчий етап, охорона праці та ознайомлення з підприємством	Проходження передпрактичного інструктажу в Університеті (підпис у журналі реєстрації). Прибуття на базу, оформлення наказу / допуску, проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці на робочому місці, цивільного захисту та правил дій при повітряній тривозі. Узгодження індивідуального плану з керівниками. Вивчення статуту, ліцензій, історії заснування, місії та поточної організаційної структури підприємства.	30
Етап 2 (2-й тиждень)	Діагностика техніко-економічного та фінансового стану бази практики	Збір відкритих та наданих підприємством економічних показників за останні 3-5 років. Розрахунок обсягів товарообороту, чистого доходу, структури витрат обігу, валового та чистого прибутку. Оцінка показників рентабельності, ліквідності та фінансової стійкості (з використанням відносних величин у разі обмеження комерційної таємниці).	40
Етап 3 (3-й тиждень)	Дослідження кадрового потенціалу та організації праці у торгівлі	Аналіз структури та якісного складу персоналу торговельного підприємства (вік, освіта, стаж). Розрахунок показників руху робочої сили: коефіцієнтів обороту з прийому, вибуття та плинності кадрів. Оцінка фонду робочого часу, виробітку на одного торговельного працівника, діючої	40

		системи матеріального стимулювання та мотивації.	
Етап 4 (4-й тиждень)	Аналіз комерційної, асортиментної та збутової діяльності	Вивчення структури товарного асортименту агропродукції чи матеріально-технічних ресурсів. Дослідження методів ціноутворення, комерційних знижок і надбавок. Аналіз взаємодії з аграрними контрагентами (договірна робота, біржові торги, електронні торговельні майданчики). Оцінка конкурентного середовища та визначення ключових конкурентних переваг підприємства.	50
Етап 5 (5-й тиждень)	Оцінка торговельно-технологічних процесів та агрологістики	Аналіз логістичних ланцюгів: організація доставки, вибір перевізників, маршрутизація агроперевезень. Оцінка стану складського господарства (елеватори, склади-холодильники, криті токи тощо) та правил зберігання товарів. Дослідження методів оптимізації товарних запасів. Аналіз автоматизації розрахунково-касових операцій, документообігу та цифрових систем.	50
Етап 6 (6-й тиждень)	Стратегічне проектування, оформлення звітності та підсумковий контроль	Побудова матриці стратегічного SWOT-аналізу комерційної діяльності підприємства. Розробка прикладних рекомендацій відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра та розрахунок їх очікуваного економічного ефекту. Систематизація аналітичних таблиць, щоденника практики, доказових матеріалів. Отримання письмової характеристики та оцінки від керівника практики від бази. Захист звіту перед кафедральною комісією.	60
ВСЬОГО			270 год

5. ВИМОГИ ДО БАЗИ ТА КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ

5.1. Вимоги до бази практики:

Базами практики здобувачів другого (магістерського) рівня ОПП «Торговельне підприємництво в аграрній сфері» можуть виступати підприємства, установи та організації незалежно від форми власності й підпорядкування (ТОВ, ПП, ФГ, СВК, АТ, агрохолдинги), фізичні особи-підприємці, діяльність яких відповідає галузі підприємництва та торгівлі в аграрній сфері.

База практики повинна відповідати наступним критеріям:

1. **Профільність:** здійснення оптової або роздрібної торгівлі агропродовольчою продукцією, постачання матеріально-технічних ресурсів для агробізнесу (насіння, ЗЗР, добрива, техніка), складської, біржової чи транспортно-експедиційної діяльності в АПК;

2. **Ресурсне забезпечення:** наявність матеріально-технічної бази, офісних або торговельно-складських приміщень, обладнання, спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних систем для забезпечення виконання завдань програми;

3. **Безпека та цивільний захист:** безумовна наявність належних, нешкідливих і безпечних умов праці, засобів індивідуального захисту, обладнаного стаціонарного укриття (або безперешкодного доступу до фонду захисних споруд цивільного захисту на випадок повітряної тривоги);

4. **Правовий статус:** наявність чинного рамкового або разового Договору про проведення практики, укладеного між Університетом та суб'єктом господарювання;

5. **Доступ до інформації:** надання здобувачу права доступу до економічної, облікової, нормативної та комерційної інформації суб'єкта у межах, необхідних для виконання програми.

5.2. Вимоги до керівника від бази практики:

- призначається наказом керівника підприємства (установи, організації) з-поміж висококваліфікованих керівників структурних підрозділів, провідних фахівців комерційного відділу, відділу збуту, маркетингу, логістики або фінансово-економічної служби, які мають повну вищу освіту та практичний досвід роботи не менше трьох років;

- забезпечує підготовку робочого місця, проведення вступного та первинного інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

- здійснює безпосереднє наставництво здобувача, щоденний контроль за виконанням графіка та програми практики;

- не допускає залучення магістранта до виконання обов'язків, не пов'язаних із програмою практики або таких, що несуть невинуватний ризик життю та здоров'ю;

- підтверджує записи у щоденнику практики, складає характеристику та виставляє оцінку за формою, які подані в Додатках.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН І ФОРМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Організаційний регламент та строки:

1. **За 45 календарних днів** до початку практики: кафедра подає до навчального відділу Університету відомості про нові бази для підписання договорів.

2. **За 30 календарних днів:** кафедра передає відповідальній особі навчального відділу офіційне подання, затверджену програму практики, реєстр керівників від кафедри та поіменний розподіл здобувачів.

3. У разі самостійного вибору бази здобувач завчасно подає завідувачу кафедри письмову заяву та гарантійний лист від підприємства.

4. **Не пізніше ніж за 5 робочих днів:** видається наказ ректора УНУ про направлення здобувачів на виробничу практику.

5. **До вибуття на базу:** здобувач обов'язково проходить організаційні збори та інструктаж з безпеки життєдіяльності на кафедрі із внесенням запису до Журналу реєстрації інструктажу.

6. **Після завершення практики:** здобувач оформлює звіт, отримує характеристику і подає комплект документів на кафедру та проходить захист **не пізніше 10 робочих днів**.

6.2. Типовий календарний план-графік проходження практики

№ п/п	Зміст завдань і робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Передпрактичний інструктаж в УНУ. Інструктаж з охорони праці на базі. Вивчення установчих документів і місії підприємства	1-й тиждень	Виконано / підпис керівника
2	Розрахунок динаміки та структури техніко-економічних і фінансових показників господарювання	2-й тиждень	Виконано / підпис керівника
3	Діагностика показників руху робочої сили, фонду часу, системи мотивації й оплати праці в торгівлі	3-й тиждень	Виконано / підпис керівника
4	Дослідження структури асортименту, каналів розподілу агропродукції та конкурентного середовища	4-й тиждень	Виконано / підпис керівника
5	Оцінка логістичних операцій, управління запасами, умов зберігання та цифрового забезпечення бізнесу	5-й тиждень	Виконано / підпис керівника
6	Побудова матриці SWOT, розробка обґрунтованих пропозицій за темою магістерської роботи, оформлення звіту	6-й тиждень	Виконано / підпис керівника

6.3. Форми поточного контролю:

- щотижневий моніторинг записів у Щоденнику практики керівником від бази;
- періодичні консультації (очні або з використанням відеоконференцзв'язку, листування в корпоративній пошті) керівника від Університету;

- проміжний контроль виконання розділів звіту та своєчасності заповнення щоденника відповідно до календарного графіка.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ДОБОРУ

Індивідуальне завдання є обов'язковою складовою виробничої практики. Воно спрямоване на розвиток дослідницької самостійності магістра та безпосередньо корелює з темою його випускної кваліфікаційної роботи.

Порядок добору та затвердження індивідуального завдання:

1. Тематика узгоджується здобувачем спільно з науковим керівником кваліфікаційної роботи та керівником практики від кафедри до видання наказу про направлення на практику;
2. Завдання має бути реалістичним, безпечним, відповідати профілю бази практики та спрямовуватися на вирішення прикладних проблем сучасного торговельного підприємництва в АПК;
3. Завдання фіксується у Щоденнику практики та затверджується підписами обох керівників.

Типові проблемно-орієнтовані напрями індивідуальних завдань:

- оптимізація комерційно-збутової політики агропідприємства в умовах волатильності біржових цін;
- диверсифікація каналів збуту зернових та олійних культур (прямий експорт, біржові торги, форвардні контракти);
- удосконалення управління запасами матеріально-технічних ресурсів для агробізнесу;
- цифровізація торговельно-технологічних процесів агропідприємства;
- побудова системи стимулювання збуту та клієнтського сервісу у сфері постачання засобів захисту рослин і насіння;
- мінімізація логістичних витрат при збуті продукції рослинництва автомобільним та залізничним транспортом.

8. ВИМОГИ З БЕЗПЕКИ, ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ, ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

8.1. Безпека життєдіяльності та цивільний захист:

- **Безумовний пріоритет життя і здоров'я:** виконання навчальних цілей за жодних обставин не може відбуватися за наявності ризику для життя чи здоров'я практиканта.
- **Алгоритм при повітряній тривозі:** у разі надходження сигналу «Повітряна тривога» або виникнення іншої надзвичайної загрози здобувач зобов'язаний негайно припинити всі види робіт і попрямувати до визначеного укриття (захисної споруди) відповідно до інструкції бази практики. Повернення до роботи допускається лише після офіційного оголошення про відбій небезпеки.

- **Порядок дій при нещасному випадку:** здобувач або свідок невідкладно інформує керівника від бази та керівника від кафедри. Підприємство забезпечує надання першої медичної допомоги та розслідування інциденту згідно з чинним законодавством України.

- **Заборона робіт підвищеної небезпеки:** здобувачам заборонено самостійно експлуатувати складні технічні агрегати, транспортні засоби, високовольтні електроустановки або виконувати небезпечні вантажно-розвантажувальні роботи без належних допусків, навчання та обов'язкового нагляду посадових осіб бази. Відмова від виконання явно небезпечної роботи не є порушенням програми практики.

8.2. Професійна етика та правила поведінки:

Здобувач повинен зразково дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, норм ділового спілкування, ділового дрес-коду, проявляти повагу до колег, виявляти ініціативність та відповідальність.

8.3. Захист персональних даних та політика конфіденційності:

Уся зібрана під час практики інформація про підприємство використовується виключно в навчальних і наукових цілях.

Категорично заборонено включати до звіту та додатків конфіденційні персональні дані співробітників, клієнтів і контрагентів (паспортні дані, ідентифікаційні номери, банківські рахунки, персональні медичні дані). Всі дані повинні підлягати знеособленню (деперсоналізації).

Якщо база практики обмежує надання фінансових показників, дозволяється їх подання у відносних величинах (відсотки, темпи приросту, коефіцієнти) або на основі даних з відкритих публічних баз (YouControl, Opendatabot).

8.4. Інтелектуальна власність:

Розробки здобувача (пропозиції, графіки, SWOT-матриці) є об'єктом його інтелектуальної власності. Внутрішня документація підприємства охороняється нормами законодавства про комерційну таємницю.

9. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙНИХ ПРОДУКТІВ, ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ДОКАЗІВ

Здобувач подає на кафедру:

1. **Титульний аркуш** встановленого зразка з підписом керівника від бази та печаткою (за наявності);
2. **Щоденник виробничої практики** із календарним планом та щоденними відмітками про виконання робіт;
3. **Характеристику та оцінку керівника від бази практики;**
4. **Текстовий звіт** обсягом 30-40 сторінок відповідно до визначеної структури;
5. **Професійні аналітичні продукти (докази досягнення ПРН):**

- аналітичні таблиці фінансово-економічних показників діяльності за 3–5 років;
 - схема структури управління комерційними підрозділами;
 - матриця SWOT-аналізу;
 - розрахунок економічного ефекту від запропонованих рішень;
6. Довідку про проходження перевірки на академічний плагіат;
 7. Декларацію про академічну доброчесність та декларування використання інструментів ІІІ.

10. КРИТЕРІЇ І РУБРИКА ОЦІНЮВАННЯ, ПОРЯДОК ЗАХИСТУ, ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ОСКАРЖЕННЯ

10.1. Порядок проведення захисту:

Захист результатів практики проводиться перед комісією, призначеною деканом факультету, у складі не менше двох осіб за участі керівника від Університету.

Захист відбувається протягом 10 робочих днів після закінчення практики.

Формат захисту: публічна доповідь (5–7 хв) із мультимедійною презентацією, відповіді на фахові запитання комісії. Захист може проводитися в очній або дистанційній формі (з відеоідентифікацією).

10.2. Розподіл балів (100-бальна шкала):

Структурний блок	Критерії та показники оцінювання	Макс. бал
1. Зміст та оформлення звіту (50 балів)	• Чіткість формування мети, завдань, повнота виконання програми.	10
	• Глибина та достовірність техніко-економічного аналізу підприємства.	10
	• Системність аналізу комерційних, асортиментних і логістичних операцій.	10
	• Обґрунтованість SWOT-матриці та конкретність пропозицій.	10
	• Відповідність вимогам стандарту до оформлення тексту, таблиць і джерел.	10
2. Оцінка керівника від бази (20 балів)	• Дисциплінованість, самостійність та дотримання регламенту бази.	6
	• Якість практичної роботи та володіння професійними навичками.	8
	• Дотримання вимог безпеки праці та ділової етики.	6
3. Захист звіту перед комісією (30 балів)	• Якість презентації, структурованість і логіка доповіді.	5
	• Глибина володіння матеріалом дослідження.	10
	• Аргументованість та повнота відповідей на запитання викладачів.	15
РАЗОМ		100

10.3. Шкала переведення балів:

Підсумкова сума балів	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Відмінно / Зараховано
82 – 89	B	Добре / Зараховано
74 – 81	C	Добре / Зараховано
64 – 73	D	Задовільно / Зараховано
60 – 63	E	Задовільно / Зараховано
35 – 59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

10.4. Повторне складання та оскарження:

Отримання оцінки «FX» або «F» є академічною заборгованістю.

За наявності поважних документально підтверджених причин практика продовжується або переноситься на індивідуальний строк без застосування академічних санкцій.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється у терміни, встановлені розпорядженням деканату; автоматичне відрахування без передбаченої процедури ліквідації заборонено.

Здобувач має право подати обґрунтовану апеляцію на ім'я декана факультету протягом одного робочого дня після оголошення результатів захисту.

11. ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ Й ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

11.1. Здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня під час проходження виробничої практики, підготовки індивідуального завдання та складання підсумкового звіту зобов'язаний неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про академічну доброчесність», Статуту Уманського національного університету та внутрішнього Кодексу академічної доброчесності УНУ.

11.2. Підсумковий звіт та всі матеріали індивідуального завдання мають бути результатом особистої, самостійної дослідницько-аналітичної роботи здобувача. Категорично забороняються будь-які прояви академічної нечесності, зокрема:

- **академічний плагіат** — оприлюднення (частково або повністю) наукових та практичних результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження, або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства та належного оформлення бібліографічних посилань;

- **самоплагіат** — повторне подання раніше захищених або опублікованих здобувачем робіт чи їх частин без відповідного зазначення;

- **фабрикація та фальсифікація** — вигадкування економічних, фінансових чи статистичних показників, навмисна зміна або підробка первинних документів, довідок, печаток бази практики чи параметрів господарської діяльності;

- **несанкціонована співпраця** — надання або отримання сторонньої допомоги при виконанні індивідуального завдання та захисті результатів практики;

- **обман** — надання завідомо неправдивої інформації про фактичне проходження практики, виконання програми чи відвідування бази практики.

11.3. Звіт допускається до захисту за умови коректності оформлення цитувань і посилань на першоджерела, а також дотримання встановлених в УНУ нормативів оригінальності тексту.

11.4. **Регламент та етичні засади використання генеративного штучного інтелекту (ШІ):**

- **Допустимі межі застосування:** системи генеративного штучного інтелекту (ChatGPT, Claude, Gemini тощо) дозволяється використовувати виключно як допоміжний інструмент наукового пошуку (пошук нормативних джерел, генерування концептуальних ідей, допомога у побудові складних формул або коду для аналізу даних, стилістичне редагування та коректура авторського тексту);

- **Заборонені дії:** категорично забороняється повна автоматична генерація тексту аналітичних та практичних розділів звіту з подальшим його видаванням за власну роботу, генерування вигаданих статистичних показників діяльності агропідприємства, створення фіктивних бібліографічних посилань або подання згенерованих ШІ гіпотез як результатів реального спостереження на базі практики;

- **Обов'язкове декларування:** у разі використання будь-яких сервісів генеративного ШІ здобувач зобов'язаний заповнити та подати у складі підсумкового звіту «Декларацію про академічну доброчесність та використання засобів штучного інтелекту». У декларації зазначаються назви використаних технологій/моделей, конкретна мета їх застосування, розділи звіту, де вони залучалися, та короткий опис запитів;

- **Персональна відповідальність:** відповідальність за достовірність кожного викладеного факту, коректність розрахунків і висновків несе особисто здобувач. Посилання на помилки систем ШІ як виправдання некоректних даних чи плагіату не приймається.

11.5. У разі встановлення комісією фактів академічного плагіату, фабрикації вихідних даних або прихованого несанкціонованого генерування звіту здобувач не допускається до захисту або отримує незадовільну оцінку (F/FX), а питання щодо притягнення до академічної відповідальності розглядається відповідно до Кодексу академічної доброчесності УНУ та чинного законодавства України.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

12.1. Нормативно-правові акти та стандарти:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

3. Закон України «Про захист прав споживачів» від 10.06.2023 № 3153-IX (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3153-20>

4. Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» від 23.12.1997 № 771/97-ВР (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80>

5. Закон України «Про товарні біржі» від 10.12.1991 № 1956-XII (в редакції Закону № 738-IX зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1956-12>

12.2. Основна література

1. Апопій В. В., Міщук І. П., Рудницький С. І., Хом'як Ю. М. *Організація торгівлі та логістичне обслуговування ринків* : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2024. 584 с.

2. Бровкова О. Г., Бурлуцький С. В., Бурлуцька С. В. *Підприємництво, торговельна діяльність та біржова практика* : підручник. 2-ге вид., доповн. Київ : Професіонал, 2024. 312 с.

3. Галанець В. В., Демченко Н. В., Васильєв О. В. *Електронна комерція та омніканальний ритейл агропродовольчої продукції* : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2025. 340 с.

4. Данько Ю. І., Блюмська-Данько К. Г., Кобернюк С. О. *Аграрний маркетинг та управління збутом агропідприємств* : підручник. Суми : Університетська книга, 2024. 368 с.

5. Деєва Н. М., Коваленко О. В., Мельник Т. М. *Економіка та управління діяльністю підприємств торгівлі в умовах нестабільного середовища* : навчальний посібник. Дніпро : Середняк Т. К., 2024. 296 с.

6. Ільчук М. М., Барановська О. Д., Коновал І. А. *Підприємництво та агробізнес: організація, стратегії, розвиток* : підручник. Київ : НУБіП України, 2024. 460 с.

7. Крикавський Є. В., Чернописька Н. В., Фалович В. А. *Логістичний менеджмент і ланцюги постачання в торгівлі* : підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 416 с.

8. Лупенко Ю. О., Малік М. Й., Нечипоренко О. М. *Стратегічні імперативи розвитку аграрного підприємництва та каналів реалізації продукції* : монографія. Київ : ННЦ «ІАЕ», 2024. 328 с.

9. Мазур А. Г., Вдовень О. Д. *Фінансово-економічне забезпечення торговельних операцій аграрних підприємств* : навчальний посібник. Вінниця : Твори, 2025. 310 с.

10. Свиноус І. В., Гаврилук О. В. *Біржова торгівля та інфраструктура аграрного ринку* : підручник. Київ : Аграрна наука, 2025. 352 с.

12.3. Додаткова література

1. Андрійчук В. Г. Трансформація моделей агротрейдингу в умовах блокування традиційних логістичних шляхів. *Економіка АПК*. 2024. № 3. С. 14–26.

2. Власенко Т. О., Попова Л. В. Інноваційні технології складської логістики в ланцюгах постачання сільськогосподарської сировини. *Інноваційна економіка*. 2024. Вип. 2. С. 78–85.

3. Гаврилюк О. В. Стійкість та адаптивність каналів збуту вітчизняної агропродовольчої продукції на ринках ЄС. *Агросвіт*. 2025. № 2. С. 31–39.
4. Гуторов А. О., Прокопенко О. В. Формування ланцюгів доданої вартості у процесі переробки та реалізації продукції рослинництва. *Вісник аграрної науки*. 2024. № 8. С. 65–74.
5. Кернасюк Ю. В. Експортний потенціал аграрного сектора України: логістичні виклики, цінові коливання та перспективи розвитку. *Агробізнес Сьогодні*. 2025. № 4 (527). С. 10–15.
6. Ковальчук С. В., Андрушкевич З. М. Цифровізація торговельно-технологічних процесів агропідприємств: CRM-системи та електронний документообіг. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. 2024. № 4 (36). С. 112–119.
7. Лупак Р. Л., Рудковський О. В., Штельма О. В. Забезпечення конкурентоспроможності підприємств аграрної торгівлі в умовах євроінтеграції. *Економіка та держава*. 2025. № 1. С. 22–29.
8. Мартинюк О. В., Шевченко А. М. Управління запасами швидкопсувної аграрної продукції із застосуванням комбінованого ABC-XYZ аналізу. *Причорноморські економічні студії*. 2024. Вип. 88. С. 94–101.
9. Патики М. І., Ткачук В. А. Розвиток оптових продовольчих ринків як елементу регіональної збутової інфраструктури АПК. *Збірник наукових праць Уманського НУС*. 2024. Вип. 104. Ч. 2. С. 45–53.
10. Чорний Р. С., Мельник Т. В. Ритейл в умовах воєнного стану: особливості формування асортиментної та цінової політики мережесупермаркетів. *Інфраструктура ринку*. 2024. Вип. 78. С. 115–122.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

ДОГОВІР № ____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

м. Умань

« ____ » _____ 20__ року

Уманський національний університет (далі – Університет) в особі _____, який/яка діє на підставі _____, з однієї сторони, та _____ (далі – База практики) в особі _____, який/яка діє на підставі _____, з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. База практики приймає здобувачів Університету для проходження практичної підготовки, а Університет направляє здобувачів і забезпечує навчально-методичне керівництво відповідно до освітніх програм, програм практик, додатків до цього Договору та наказів Університету.

1.2. Конкретні назви практик, освітні програми, строки, кількість або перелік здобувачів і керівників погоджуються в додатках, що є невід'ємними частинами Договору.

1.3. Цей Договір не створює трудових відносин між здобувачами і Basis. Оплачувана робота оформлюється окремо відповідно до законодавства.

2. ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Надати Базі не пізніше погодженого строку програму практики, список здобувачів, строки та контакти керівника.

2.2. Призначити кваліфікованого керівника від Університету.

2.3. Провести організаційний інструктаж і довести до відома здобувачів вимоги програми, безпеки та внутрішнього розпорядку Баз.

2.4. Забезпечити контроль виконання програми та оперативну взаємодію з Basis.

2.5. Негайно реагувати на повідомлення про небезпеку, нещасний випадок, істотне порушення чи неможливість продовження практики.

2.6. Забезпечити оцінювання результатів навчання Університетом.

3. ОBOB'ЯЗКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Прийняти здобувачів у кількості та строки, погоджені додатком.

3.2. Призначити керівника від Баз та забезпечити професійне керівництво.

3.3. Забезпечити робочі місця, ресурси й доступ до інформації, необхідні для виконання програми.

3.4. До допуску провести вступний і первинний інструктажі, а також інші навчання, огляди й допуски, передбачені законом.

3.5. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови, засоби захисту, санітарно-побутові умови та визначений порядок дій під час повітряної тривоги й інших небезпек.

3.6. Не допускати робіт поза програмою, робіт без підготовки або таких, що створюють не виправданий ризик.

3.7. Вести облік виконання завдань, надати характеристику та оцінку.

3.8. Негайно повідомляти Університет про нещасні випадки, аварії, відсторонення здобувача, неможливість виконати програму або інші істотні обставини.

3.9. Дотримуватися законодавства про персональні дані, конфіденційну інформацію, недискримінацію та захист гідності здобувачів.

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Університет має право контролювати виконання програми і умов Договору, отримувати підтвердження та припинити практику у разі небезпеки або істотного порушення.

4.2. База має право вимагати дотримання правил внутрішнього розпорядку, безпеки, етики та конфіденційності; у разі істотного порушення – відсторонити здобувача з негайним повідомленням Університету.

5. БЕЗПЕКА ТА НЕЩАСНІ ВИПАДКИ

5.1. Сторони виконують обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності в межах, визначених законом, цим Договором і характером практики.

5.2. У разі нещасного випадку База забезпечує невідкладну допомогу, повідомлення екстрених служб і Університету та бере участь у розслідуванні відповідно до законодавства.

5.3. За наявності безпосередньої небезпеки практика припиняється до усунення небезпек або зміни бази.

6. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

6.1. Сторони обробляють персональні дані лише в обсязі, необхідному для організації практики, та забезпечують їх захист.

6.2. Здобувачі не включають до звітів конфіденційні або персональні дані без законної підстави. База заздалегідь повідомляє про обмеження і погоджує допустимі докази виконання.

6.3. Права на об'єкти інтелектуальної власності визначаються законом і окремими письмовими домовленостями. Цей Договір сам по собі не передає виключних майнових прав.

7. ФІНАНСОВІ УМОВИ

7.1. Договір є безоплатним, якщо інше прямо не передбачено додатком або окремою угодою.

7.2. Розподіл витрат на матеріали, засоби захисту, медичні огляди, проживання або проїзд за потреби визначається окремо з дотриманням законодавства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І СПОРИ

8.1. За невиконання Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

8.2. Спори вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – у встановленому законом порядку.

9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Сторона звільняється від відповідальності за невиконання, спричинене обставинами непереборної сили, за умови своєчасного повідомлення іншої Сторони. Сторони передусім вживають заходів для захисту життя і здоров'я та погоджують безпечний альтернативний порядок.

10. СТРОК ДІЇ ТА ПРИПИНЕННЯ

10.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до «__» _____ 20__ року, але не більше п'яти років.

10.2. Договір може бути припинений за згодою Сторін або в односторонньому порядку у разі істотного порушення з письмовим повідомленням. Припинення не повинно створювати загрозу здобувачам; Сторони погоджують завершення або перенесення практики.

11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ

УНІВЕРСИТЕТ	БАЗА ПРАКТИКИ
Уманський національний університет	Назва: _____
Адреса: _____	Адреса: _____
Код ЄДРПОУ: _____	Код ЄДРПОУ / РНОКПП: _____
Рахунок: _____	Рахунок: _____
Тел.: _____	Тел.: _____
_____/_____	_____/_____
М.П. (за наявності)	М.П. (за наявності)

ДОДАТОК ДО ДОГОВОРУ ПРО КОНКРЕТНИЙ ПЕРІОД ПРАКТИКИ

До договору № _____ від «___» _____ 20__ року

№	ПІБ здобувача / група	Освітня програма	Рівень	Назва практики	Строки	Керівник від Університету	Керівник від бази

Спеціальні умови, обладнання, засоби захисту, медичні огляди або обмеження:

Контакт для невідкладного зв'язку від Університету: _____

Контакт для невідкладного зв'язку від Баз: _____

Від Університету _____/_____	Від Баз _____/_____
---------------------------------	------------------------

**ЗАЯВА ЗДОБУВАЧА ПРО ПОГОДЖЕННЯ САМОСТІЙНО ОБРАНОЇ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

Завідувачу кафедри _____

здобувача _____

групи _____, ОП _____

ЗАЯВА

Прошу _____ погодити _____ проходження
_____ практики _____ у
_____ (повна
назва бази, адреса, контактна особа, телефон, електронна пошта) у строк з «___»
_____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

Підтверджую, що надав/надала достовірну інформацію про базу та розумію,
що остаточне направлення можливе лише після перевірки бази, укладення або
підтвердження чинності договору та видання наказу Університету.

Додатки: 1. Гарантійний лист / згода бази (за наявності). 2. Інформація про
базу. 3. Інші документи: _____.

«___» _____ 20__ року _____ / _____

Рішення кафедри

☐ погодити ☐ погодити за умови _____ ☐ відмовити

Обґрунтування: _____

Завідувач кафедри: _____

**ПОДАННЯ КАФЕДРИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ НАКАЗУ ПРО
НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

До навчального відділу

ПОДАННЯ

Кафедра _____

просить включити до наказу про направлення на _____

практику здобувачів _____.

Відомості	Інформація
Освітня програма	
Рівень вищої освіти	
Курс, група	
Строк практики	
Керівник(и) від Університету	
Програма практики затверджена	дата, протокол
Договори з базами	номери, дати, строки дії
Особливі умови	

Список здобувачів і розподіл за базами додаються на ____ арк.

Завідувач кафедри: _____

Декан факультету: _____

Дата подання: « ____ » _____ 20__ року

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Уманський національний університет направляє здобувача(ів) _____
для проходження _____ практики
на _____

у строк з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

Підстава: наказ ректора від «__» _____ 20__ року № _____; договір
від «__» _____ 20__ року № _____.

Керівник від Університету: _____, тел. _____

Просимо призначити керівника від бази, провести обов'язкові інструктажі та
після завершення надати характеристику здобувача.

Уповноважена особа Університету: _____

М.П. (за наявності)

Відмітка бази

Здобувач прибув «__» _____ 20__ року.

Керівник від бази: _____

Інструктажі проведено: ☐ вступний ☐ первинний дата _____

Відповідальна особа бази: _____

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕДПРАКТИЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Практика: _____ Група: _____

Дата і місце проведення: _____

Особа, яка проводила: _____

№	ПІБ здобувача	Дата	Темі інструктажу / документи	Підпис здобувача	Підпис особи
1					
2					
3					
4					
5					

Орієнтовні теми: порядок проходження, програма та оцінювання; контакти; дії під час повітряної тривоги, пожежі, евакуації та нещасного випадку; заборона робіт без допуску; персональні дані; конфіденційність; академічна доброчесність.

ЩОДЕННИК / ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Здобувач: _____ Група: _____

База: _____ Практика: _____

Дата	Виконані роботи / спостереження	Отриманий результат / доказ	Проблеми, ризики, рішення	Підтвердження керівника

Примітка. Програма може встановити електронну форму, періодичність записів і перелік обов'язкових доказів.

ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОЦІНКА КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ

Здобувач: _____ Група: _____

Практика: _____ Строки: _____

База: _____

№	Критерій	Оцінка / рівень	Коментар
1	Виконання програми і завдань		
2	Професійні вміння		
3	Самостійність і відповідальність		
4	Якість професійного продукту		
5	Комунікація і робота в команді		
6	Дотримання етики, безпеки і правил		
7	Загальна рекомендація		

Характеристика: _____

Кількість пропущених днів / годин: _____ Причини: _____

Керівник від бази: _____

Дата: «__» _____ 20__ року М.П. (за наявності)