

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма Бізнес-адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
галузь знань 07 Управління та адміністрування
ступінь вищої освіти Магістр

ПОЛТАВА 2023

Розробники:

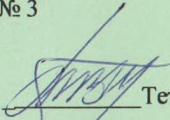
професор, д.е.н. Дячков Д.; доцент, к.е.н. Воронько-Невіднича Т.; доцент,
к.е.н. Сазонова Т., к.е.н. Олійник А.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри
менеджменту ім. І. А. Маркіної

Протокол від 4 вересня 2023 р. № 3

Завідувач кафедри

менеджменту ім. І. А. Маркіної

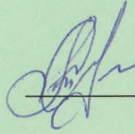


Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

Наскрізна програма практики схвалена радою з якості
вищої освіти спеціальності «Менеджмент»

Протокол від 4 вересня 2023 р. № 1

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Менеджмент»



Тетяна САЗОНОВА

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент.

Метою практики є набуття студентами компетентностей, на основі отриманих в Університеті теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання; оволодіння ними сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Завдання практики:

– закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах;

– освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань;

– формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі

управління людьми;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

Додатково для освітньо-професійної програми:

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;

СК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, в динамічному бізнес-середовищі;

СК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, в сучасному бізнес-середовищі;

СК 13. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти, юридично грамотно оцінювати юридичні факти, вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі.

СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.;

програмних результатів навчання:

РН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

РН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

РН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді,

взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

PH11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

Додатково для освітньо-професійної програми:

PH12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

PH13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

PH14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, в динамічному ринковому середовищі;

PH15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірної права та застосовувати їх у практичній діяльності;

PH16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення;

PH17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент 2023 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назви і обсяги практик здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Виробнича практика				
1.	Виробнича практика	2	6	180
Переддипломна практика				
2.	Переддипломна практика	3	6	180

1.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є: набуття здобувачами вищої освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Завдання виробничої практики:

– закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи чи з конкретних питань менеджменту у виробничих умовах;

– освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

*Проходження виробничої практики сприяє формуванню:
компетентностей:*

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.;

програмних результатів навчання:

РН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;

РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне,

матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

PH16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення;

PH17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм- менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.

1.2. Переддипломна практика

Метою переддипломної практики є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих здобувачами вищої освіти компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завданням переддипломної практики є формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

*Проходження переддипломної практики сприяє формуванню:
компетентностей:*

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
- СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом;

- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
 - СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком;
 - СК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, в динамічному бізнес-середовищі;
 - СК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, в сучасному бізнес-середовищі;
 - СК 13. Здатність тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти, юридично грамотно оцінювати юридичні факти, вільно орієнтуватися в сучасному правовому полі.
 - СК. 14. Здатність до адекватного сприйняття часу (суб'єктивної оцінки часу і часового простору міжособистісної взаємодії), дотримання принципів тайм-менеджменту, володіння навичками планування часу, раціонального перерозподілу часових пріоритетів та лімітів міжособистісного спілкування.;
- програмних результатів навчання:*
- РН01. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
 - РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
 - РН03. Проектувати ефективні системи управління організаціями;
 - РН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
 - РН05. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
 - РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
 - РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
 - РН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
 - РН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;
 - РН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;
 - РН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
 - РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
 - РН13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне,

матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

– РН14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, в динамічному ринковому середовищі;

– РН15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірних права та застосовувати їх у практичній діяльності;

– РН16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків організації, у т. ч. агропродовольчої сфери, та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення;

– РН17. Знати та вміти застосовувати сучасні технології тайм-менеджменту, планувати власний час для досягнення цілей та підвищення особистої та організаційної продуктивності.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Виробнича практика

Тема 1. Загальна характеристика підприємства, організації

Характеристика статусу підприємства, організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

Стислий опис історії створення і розвитку підприємства, організації; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства, організації;

Ознайомлення зі статутом підприємства, організації, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Характеристика середовище функціонування підприємства, організації: визначення характеру ринку; збір інформації стосовно кількості фірм, підприємств, організацій, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами; загальна характеристика середовища функціонування підприємства, організації; оцінка стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління.

Ознайомлення з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, організацією, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – перспективами виходу на зовнішній ринок.

Тема 2. Управління організаційною підсистемою підприємства, організації

2.1. Загальна характеристика організаційної структури

Організаційна структура управління та побудова органіграми підприємства, організації та пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів. Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де здобувач вищої освіти безпосередньо проходить практику – бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

2.1 Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві, організації.

2.3. Організація праці апарату управління. Охорона праці.

Вивчення режиму роботи керівника підприємства, організації: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

Вивчення прийомів ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування споживачів, клієнтів, підвищення ефективності роботи підприємства, організації тощо. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві, в організації.

Тема 3. Управління матеріально-технічною підсистемою

3.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства, організації

Визначення складу необоротних активів підприємства, організації, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства, організації.

Аналіз динаміки основних засобів підприємства, організації у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.

Обчислення показників якісного стану і руху основних засобів підприємства, організації у звітному періоді.

Визначення показників ефективності використання основних засобів підприємства, організації у звітному періоді, фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства, організації.

Сформуувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

3.2. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

Оцінка порядку і методів приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

Характеристика умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативах вимог. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Характеристика форми матеріальної відповідальності на підприємстві, в організації та звітність підприємства, організації. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства, організації.

Тема 4. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

4.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства, організації та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення

Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству, організації та в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства, організації в цілому.

Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства, організації для забезпечення операційного циклу підприємства, організації.

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства, організації.

Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства, організації за напрямками його розподілу у звітному періоді.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, організації, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві, в організації.

4.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства, організації

Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства, організації та його завдань у сфері ціноутворення.

Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві, організації та причини зміни рівня цін на ньому.

Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства, організації, залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, організації, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

4.3. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, організації, її завдання та функції.

Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства,

організації: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/ споживачів.

Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства, організації та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.

Сформуувати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

4.4. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства, організації

Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, організації її тип та структуру (за умови її наявності).

Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві, в організації.

Описати використання реклами на підприємстві, організації за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства, організації.

Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві, в організації.

Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства, організації (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).

Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

4.5. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства, організації

Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві, в організації (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження. завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо). Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства, організації.

Тема 5. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення

діяльності з управління персоналом.

Ознайомитися з кадровою політикою підприємства, організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, в організації та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства, організації.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства, організації.

Тема 6. Управління фінансово-економічною підсистемою

Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства, організації (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни» що відбулися в них протягом звітного періоду.

Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, організації, а також можливості виконання власних зобов'язань.

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства, організації.

Провести аналіз показників рентабельності підприємства, організації та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві, організації.

Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, організації, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують

параметри об'єктів аналізу).

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, організації, виходячи з його / її потреби у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансуванні, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, організації, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

Тема 7. Проаналізувати і відобразити у звіті управління економічною безпекою підприємства, організації

Охарактеризувати управління економічною безпекою підприємства, організації на принципах забезпечення її раціонального рівня, розроблення методичних підходів обґрунтування рішення відносно пріоритетності реакції підприємства щодо самозбереження, стабілізації, формування конкурентної, інноваційної позицій або позиції забезпечення довгострокового потенціалу в рамках управління економічною безпекою підприємства, організації.

Тема 8. Управління стратегічним розвитком підприємства, організації та її конкурентоспроможністю

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.

Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства, організації з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства, організації за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

Розробити стратегічні заходи функціонування підприємства, організації з метою вибору оптимальної стратегії.

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства, організації.

Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства, організації та вибрати найбільш оптимальну з них.

Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства, організації та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Тема 9. Управління інноваційною діяльністю

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства, організації.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство, організація інвестиційну діяльність. Якщо так, то здобувачу вищої освіти необхідно розрахувати ефективність проєктів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства, організації за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства, організації.

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві, організації.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства, організації.

Тема 10. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства, організації

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства, організації або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства, організації (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і тощо).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, організації, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств, організацій аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики магістрів підсумкові результати проведеної роботи викладаються в розділі практики «Пропозиції» за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства, організації до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

Тема 11. Науково-дослідна діяльність

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійного дослідження актуальної наукової проблеми; формування вмій і навичок опрацювання інформаційних джерел; застосування різних методів проведення наукових досліджень, критичного оцінювання їх результатів.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних результатів дослідження (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні кваліфікаційної роботи.

Тема 12. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи) відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

В межах індивідуального завдання необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв'язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваного підприємства, організації;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

2.2 Переддипломна практика

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, яке погоджується із змістом кваліфікаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

За результатами переддипломної практики здобувач вищої освіти ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, організації, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики для відповідних освітніх рівнів.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Базами повинні виступати установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005; застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління.

Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої, переддипломної практик студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності 073 Менеджмент;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій).

На час проходження практики за рішенням керівника підприємства (установи, організації тощо) студенти можуть бути працевлаштованими на штатні посади (за наявності відповідних вакансій), які відповідають вимогам програмам практики.

Укладання договорів про проведення практики студентів з підприємствами (організаціями, установами тощо) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрах – завідувачі кафедр.

Функції організаторів, керівників та учасників практики:

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- координує роботу кафедр та навчально-наукового інституту щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедри бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;
- виконує інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Директор навчально-наукового інституту:

- готує накази про проведення практики студентів;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практик;
- здійснює розгляд результатів проведення практик студентів на вченій раді навчально-наукового інституту.

Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

- формує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника підприємства (установи, організації тощо) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику;

- організовує роботу комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності та, за можливості, стейкхолдери;

- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;

- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Гарант освітньо-професійної програми:

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку виробничої, переддипломної практик настановчі

збори студентам з питань їх проходження та звітування за результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;
- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;
- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;
- подає звіти про проведення практик студентів керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник виробничої / переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої / переддипломної практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять виробничу, переддипломну практики, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;

- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів.

Наказом ректора про проведення виробничої / переддипломної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- координатор практики зі спеціальності;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням на факультеті / в навчально-науковому інституті.

Особливості організації проведення практик:

Виробнича, переддипломна практики студентів проводяться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі.

Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує 10 осіб. На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення виробничої практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду. Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора

навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів.

Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студентам, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика згідно наказу ректора Університету. Проходження такими студентами виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Проходження переддипломної практики здійснюється на базі підприємств (установ, організацій тощо) або структурних підрозділів Університету з урахуванням змісту й особливостей проведення наукового дослідження та підготовки кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації належать щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження виробничої / переддипломної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання звіт разом зі щоденником.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики. Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться в робочій програмі практики.

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії.

Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики студентів денної форми навчання виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики. Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з виробничої / переддипломної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з виробничої практики студентів заочної форми навчання виставляється головою комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів з виробничої практики здійснюється:

– комісією за результатами співбесіди зі студентом заочної форми навчання, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

– керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Диференційований залік з переддипломної практики студентів заочної форми навчання виставляється за результатами виконання студентом програми практики та захисту звіту з практики. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики.

Результати семестрового контролю з виробничої / переддипломної практики вносяться головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом навчально- наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання практики» наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Розподіл балів оцінювання виробничої / переддипломної практики

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Проходження програми практики	0-59
в тому числі оформлення звіту з практики	0-15
Засвоєння програми практики (захист звіту)	0-41
Підсумкова оцінка: За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	0-100

Підсумкова оцінка практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 3).

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати практики оцінюються за такими критеріями

Оцінка «**відмінно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «**задовільно**» – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «**незадовільно**» – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Відомість обліку успішності з практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе голова комісії із захисту звітів з виробничої / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з

практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у відповідному наказі ректора Університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками виробничої / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт керівнику виробничої практики навчального відділу.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах навчально-наукового інституту та Університету.

6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися Кодексу академічної доброчесності, Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти ПДАУ, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в ПДАУ, Порядку перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень.

Порядок перевірки академічних текстів

1. Здобувачі вищої освіти готують електронну версію академічного тексту (без списку використаних джерел і додатків) у форматі (на вибір): .doc, .docx, .rtf або .pdf і надсилають його на електронну пошту відповідальної особи за перевірку робіт на кафедрі, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми, яка передає остаточну електронну версію академічного тексту системному оператору для перевірки на наявність запозичень.

2. Системний оператор проводить перевірку електронної версії на можливу наявність у тексті запозичень з опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора / авторів. Перевірка зазвичай здійснюється не більше трьох робочих днів.

3. За результатами перевірки роботи антиплагіатною онлайн-системою Unichesk системний оператор отримує Звіт подібності у .pdf форматі, що містить інформацію, яка вказує на ймовірність неправомірних запозичень з інших джерел та інші характеристики, а саме: - показник «Схожість» відображає загальний відсоток подібності та перелік згрупованих джерел із текстовими збігами. Завантажені документи або текст порівнюються з інтернет-джерелами, які складаються з фрагментів тексту, що містять щонайменше вісім слів; - показник «Цитати» відображає відсоток цитат у тексті, а також перелік знайдених цитат і посилань; - показник «Вилучення» відображає відсоток схожості вилучених джерел і перелік згрупованих вилучених джерел із текстовими збігами; - показник «Модифікації» – змінені символи.

4. Вкладка «Увага!» з'являється, якщо Unichesk знаходить підозрілі формати (заміна символів, вставка прихованих символів, заміна тексту зображеннями та ін.). Вкладка привертає увагу системного оператора до можливої необґрунтованості використання зазначених символів, тобто на можливу спробу фальсифікувати результат перевірки з метою збільшення показників оригінальності роботи.

5. У Звіті подібності результатом перевірки є висновок з наведеним відсотком схожості.

6. На підставі Звіту подібності системний оператор готує Звіт на наявність запозичень з інших документів і передає його відповідальній особі за перевірку робіт, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми.

7. Відповідальна особа за перевірку робіт на кафедрі, відповідальній за реалізацію відповідної освітньої програми, передає Звіт на наявність запозичень з інших документів на відповідну кафедру / раду з якості вищої освіти спеціальності, де він зберігається в установленому порядку.

8. Зберігання в документах кафедри Звітів на наявність запозичень з інших документів не є обов'язковим. Позитивний висновок щодо відсутності ознак плагіату для навчальних робіт зазначає керівник на титульному аркуші

роботи або в листі оцінювання.

9. Усі запозичені фрагменти в роботі мають бути розглянуті стосовно коректності оформлення цитувань і посилань на першоджерела.

10. При прийнятті рішення щодо допустимого рівня оригінальності авторського тексту враховується специфіка та вид роботи. Рекомендовано послуговуватися шкалою, наведеною у таблиці 4.

Таблиця 4

Рекомендовані рівні оригінальності академічних текстів

Вид праці	Відсоток оригінальності авторського тексту	Рівень оригінальності
Звіт з практики	71– 100 %	<i>Високий</i> (робота допускається до захисту)
	51– 70 %	<i>Достатній</i> (робота потребує уваги з боку наукових керівник; допускається до захисту)
	31– 50 %	<i>Умовний</i> (робота потребує особливої уваги, може бути повернута для корегування з подальшою повторною перевіркою)
	30 % і нижче	<i>Низький</i> (робота відхиляється та може бути прийнята до розгляду після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою)

11. Роботи, які мають високий і достатній рівень оригінальності, за умови відсутності неправомірних запозичень у тексті, допускаються до захисту / видання.

12. Роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які мають умовний і низький рівень оригінальності, передаються для аналізу на раду з якості вищої освіти спеціальності.

13. Для робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з умовним рівнем оригінальності рішення щодо наявності у роботі ідей і наукових результатів, отриманих іншими авторами, та відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання, приймають члени ради з якості вищої освіти спеціальності з урахуванням результатів перевірки програмними засобами, а також власних знань з відповідної предметної області. На підставі аналізу члени ради приймають рішення щодо допуску до захисту або повернення для корегування роботи з подальшою повторною перевіркою.

14. Для робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти із низьким рівнем оригінальності рішення щодо наявності у роботі ідей і наукових результатів, отриманих іншими авторами, та відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання, приймають члени ради з якості вищої освіти спеціальності з урахуванням результатів перевірки програмними засобами, а також власних знань з відповідної предметної області. Ці роботи відхиляються та можуть бути прийнятими до розгляду після докорінної переробки з обов'язковою повторною перевіркою.

15. При поданні академічних текстів для повторної перевірки на наявність текстових запозичень із використанням антиплагіатної онлайн-системи Unicheck учасники освітнього процесу заповнюють заяву

16. Після отримання системним оператором оновленого варіанта роботи проводиться повторна перевірка відповідно до Порядку строком не більше трьох робочих днів.

17. Повторна перевірка робіт здійснюється лише один раз. У разі виявлення порушень академічної доброчесності під час повторної перевірки робота відхиляється без права доопрацювання.

18. Академічні тексти, що пройшли перевірку із використанням антиплагіатної онлайн-системи зберігаються безстроково у внутрішній закритій базі Unicheck.

19. У разі незгоди із рішенням щодо повернення роботи на доопрацювання або її недопуску до захисту, автор має право на наступний робочий день після його отримання подати письмову заяву на ім'я голови комісії з академічної доброчесності.

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

місто Полтава

«___» _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету _____, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____ (посада)

(власне ім'я та прізвище)

що діє на підставі _____ (далі - Сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. Предмет та мета договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Закладу вищої освіти на Базі практики згідно з календарним планом.

1.2. Метою договору є закріплення та практичне застосування теоретичних знань студентів, розширення фахових компетентностей.

2. База практики зобов'язується:

№ з/п	Освітньо-професійна програма, спеціальність	Рівень вищої освіти, курс	Вид практики	Кількість студентів	Період практики

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

2.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Ознайомити студентів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку Базі практики, проводити інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, та діями в надзвичайних ситуаціях, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

2.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

2.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного

захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, а також про нещасні випадки у разі їх настання.

2.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

2.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

2.10. Додаткові умови _____

3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

3.4. Додаткові умови _____

4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

4.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Сторони не несуть ніяких майнових та фінансових зобов'язань за цим договором.

4.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

5. Реквізити сторін

Заклад вищої освіти
**Полтавський державний аграрний
університет**

вул. Сковороди 1/3,
м. Полтава, 36003
тел/факс 0532-500-273
Код ЄДРПОУ 00493014

База практики

Ректор університету

Керівник

(підпис)

(ініціал та прізвище)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

**ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів**

місто Полтава "____" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Полтавський державний аграрний університет (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету _____, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(вказати ім'я та прізвище)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, державного, державного)

(далі - Сторони), уклали між собою Договір про наступне:

1. Предмет та мета договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Закладу вищої освіти на Базі практики згідно з календарним планом.

1.2. Метою договору є закріплення та практичне застосування теоретичних знань студентів, розширення фахових компетентностей.

2. База практики зобов'язується:

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність / Educational and professional programme, speciality	Рівень вищої освіти, курс / Type of degree, year of study	Вид практики / Type of training	Кількість студентів / The number of students	Період практики / Period of training

2.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

2.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і

**AGREEMENT № _____
on Conducting Student Training**

Poltava city. "____" _____ 20__ p.

We, the undersigned, on the one hand Poltava State Agrarian University (hereinafter referred to as the Higher Education Institution), represented by the Rector of the University _____, acting on the basis of the Statute, and, on the other hand _____

(name of the enterprise, organization, institution, etc.)

(hereinafter referred to as the Training Base), represented by _____

(position)

(full name and surname)

acting on the basis of _____

(company charter, order, power of attorney)

(hereinafter referred to as the Parties), have entered into the following Agreement:

1. Subject and purpose of the Agreement

1.1. The subject matter of the Agreement is the training of students of the Higher Education Institution at the Training Base in accordance with the schedule.

1.2. The purpose of the Agreement is to consolidate and apply students' theoretical knowledge, expanding their professional competences.

2. The Training Base undertakes to:

2.1. Accept students for training according to the calendar plan:

to the calendar plan:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність / Educational and professional programme, speciality	Рівень вищої освіти, курс / Type of degree, year of study	Вид практики / Type of training	Кількість студентів / The number of students	Період практики / Period of training

2.2. Appoint qualified specialists to manage the practice by order (instruction) to manage the practice.

2.3. Create appropriate conditions for students to complete the training programme, do not to allow their involvement in positions

виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Ознайомити студентів зі Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку Базі практики, проводити інструктажі з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, та діями в надзвичайних ситуаціях, іншими загальнообов'язковими нормами і правилами. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

2.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

2.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

2.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях, а також про нещасні випадки уразі їх настання.

2.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

2.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

3. Заклад вищої освіти зобов'язується:

3.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у

and work that do not correspond to the training programme and the chosen speciality.

2.4. Provide students with safe labour conditions. To acquaint students with the Charter, internal labour regulations of the Training Base, conduct briefings on labour protection, civil protection, fire safety, and actions in emergency situations, other generally binding rules and regulations. If necessary, to teach students safe working practices.

2.5. Provide students with the opportunity to use material and technical means and information resources necessary for the implementation of the training programme.

2.6. To provide students with the opportunity to collect information for the preparation of training reports, course, qualification (diploma) works (projects), taking into account the policy of confidentiality.

2.7. To inform the Higher Education Institution about violations of labour discipline, internal labour regulations, rules and regulations on labour protection, civil protection, fire safety and actions in emergency situations by students, as well as about accidents in case of their occurrence.

2.8. At the end of the training, provide feedback to each student in the in the training diary, in which to describe the results of the practice.

2.9. In the event of reorganisation (merger, acquisition, division, transformation) or liquidation to transfer the rights and obligations to conduct the students' training to the legal successors.

2.10. Additional terms and conditions

3. The Higher Education Institution undertakes to:

3.1. Provide the Training Base with the training programme and a list of students to be sent to the training prior to the training.

3.2. To appoint qualified scientific and pedagogical staff of the department.

3.3. Ensure that students comply with labour discipline and internal labour regulations. To participate in the investigation of accidents by the commission of the Base of Training.

розслідуванні комісією Баз практик нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практик.

3.4. Додаткові умови _____

4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практик згідно із законодавством про працю України.

4.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практик згідно з календарним планом.

4.4. Сторони не несуть ніяких майнових та фінансових зобов'язань за цим договором.

4.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Баз практик і Закладу вищої освіти.

5. Реквізити сторін

Заклад вищої освіти

Полтавський державний аграрний університет

вул. Сквороди 1/3,
м. Полтава, 36003
тел/факс 0532-500-273
Код ЄДРПОУ 00493014

Ректор університету

(підпис) (ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практик:

Керівник
(підпис) (ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

cases, if they occurred with students during the training.

3.4. Additional conditions _____

4. Liability of the Parties for failure to perform the Agreement

4.1. The Parties are responsible for failure to fulfil their obligations regarding the organisation and conduct of the training in accordance with the labour legislation of Ukraine.

4.2. All disputes arising between the Parties under the Agreement shall be resolved in in accordance with the established procedure.

4.3. The Agreement shall enter into force after its signing by the Parties and shall be valid until the end of the training in accordance with the schedule.

4.4. The Parties shall not bear any property and financial obligations under this Agreement.

4.5. The Agreement is drawn up in two copies: one for the Training Base and one for the Higher Education Institution.

5.

Details of the Parties

Higher Education Institution

Poltava State Agrarian university

1/3 Skovorody str.
Poltava, 36003
tel/fax 0532-500-273
EDRPOU code 00493014

Rector of the University

(signature) (initial and surname)

“ ” _____ 20__

Training Base:

Head

(signature) (initial and surname)

“ ” _____ 20__

КЕРІВНИКУ

**СПИСОК СТУДЕНТІВ,
НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ¹**

Згідно з договором про проведення практики від «__» _____ 20__ року
№ _____, який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)

_____, направляємо на практику студентів _____ курсу
освітньо-професійної програми _____

(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності _____

(код та найменування спеціальності)

_____ рівня вищої освіти

(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Вид, назва практики _____

Період проведення практики:

з «__» _____ 20__ року

по «__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Директор навчально-наукового
інституту

_____ (назва факультету/ІНІ)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

¹ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до початку практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Навчально-науковий інститут економіки, управління права
 та інформаційних технологій

ЗВІТ

про проведення _____ практики²
 (виробничої, переддипломної)

(назва практики)
 студентам освітньо-професійної програми
 спеціальності _____ рівня вищої освіти
 _____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____
 Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
 Студенти направлені на практику згідно наказу від «__» _____ 20__ р. № _____

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб					
		всього	не пройшли практику	з них пройшли практику, але не подали та не захистили звіт			
Не отримали залік студенти: _____		(прізвища та ініціали студента, причина)					
Підсумки диференційованого заліку:							
Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: _____

(назва заходу, дата проведення)

² Звіт готується координатором практики зі спеціальності, і подається разом з протоколом засідання комісії із захисту звітів з практики керівнику виробничої практики навчального відділу.

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / навчально-науковий інститут _____
(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____
(денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

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

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)
«__» _____ 20__ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від
«__» _____ 20__ року №__ студент зарахований на посаду _____
(назва посади)

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)
«__» _____ 20__ року

_____ (підпис) (посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:
від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника _____

Форма власності _____

Район _____

Область _____

Місто _____

Адреса _____

Телефон/факс _____

Характеристика бази практики

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій
Кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної

ЗВІТ

_____ (назва практики)
студента освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності 073 Менеджмент
_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
(першого (бакалаврського))
_____ форми навчання
(денної / заочної)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

_____ (назва підприємства, установи, організації тощо)

_____ (район, область)

Керівник практики від бази практики:

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

Керівник практики від кафедри:

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

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____
за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____
(прізвища та ініціали)

Полтава 20 _____

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

ЗВІТ

керівника _____ практики
(виробничої, переддипломної)

(назва практики)
*студентів освітньо-професійної програми
спеціальності 073 Менеджмент
рівня вищої освіти*
_____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____

Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Бази практики студентів:

Прізвище, ініціал студента(ів)	База практики (назва, район, область розміщення)

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	не пройшли практику	з них пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
(прізвища та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(протокол №__ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

ПРОТОКОЛ
засідання комісії із захисту звітів з практики

від «_____» _____ 20__ р.

Полтава

№ _____

Голова: _____
(прізвище, власне ім'я)

Секретар: _____
(прізвище, власне ім'я)

Присутні: _____
(прізвище, власне ім'я)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки, управління, правата
інформаційних технологій

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
результатів проходження практики
(виробничої, переддипломної)

(назва практики)
студента освітньо-професійної програми
Бізнес-адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню ³		Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
<i>Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики</i>				
<i>Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту з практики</i>				
<i>Виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики</i>				
Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту)⁴				
<i>Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії</i>				
Підсумкова оцінка:	кількість балів за 100-бальною шкалою			
	за 4-бальною шкалою			
	оцінка ЄКТС			

³ Критерії оцінювання видів робіт та максимальна кількість балів за кожним з них визначаються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів»;

⁴ Рекомендованою є максимальна кількість балів 59

