

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Олександр ГАЛИЧ

«

»

2023 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма: Облік і оподаткування

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Ступінь вищої освіти: другий (магістерський) рівень

ПОЛТАВА 2023

Розробники:

Канцедал Наталія, завідувач, професор кафедри обліку і оподаткування, к.е.н., доцент, гарант освітньо-професійної програми Облік і оподаткування другого (магістерського) рівня;

Лега Ольга, професор кафедри обліку і оподаткування, голова Ради з якості вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування», к. е. н., доцент;

Дугар Тетяна, доцент кафедри обліку і оподаткування к.е.н., доцент;

Мокієнко Тетяна, доцент кафедри обліку і оподаткування к.е.н., доцент;

Яловега Людмила, доцент кафедри обліку та оподаткування, к. е. н., доцент;

Прийдак Тетяна, доцент кафедри обліку і оподаткування к.е.н., доцент;

Кравець Олег, головний бухгалтер ТОВ «Полтава-Сад»

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри обліку і оподаткування

Протокол від 01 вересня 2023 р. № 1

Завідувач кафедри
обліку і оподаткування

Наталія КАНЦЕДАЛ

Наскрізна програма практики схвалена Радою з якості вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування»

Протокол від 01 вересня 2023 р. № 1

Голова Ради з якості вищої освіти
спеціальності «Облік і оподаткування»

Ольга ЛЕГА

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Облік і оподаткування та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 071 Облік і оподаткування.

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 сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності студентами;

– 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;

– закріплення теоретичних знань та розвиток умінь і навичок роботи за фахом у виробничих умовах.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

фахових:

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні

підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

програмних результатів навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методикау і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР18. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково - обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

ПР21. Вміти ідентифікувати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в інституційному економічному середовищі, застосовувати техніки та методики надання облікової інформації для актуальних та потенційних потреб управління підприємством.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми Облік і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування 2023 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назви і обсяги практик здобувачів другого (магістерського) рівня освітньо-професійної програми Облік і оподаткування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 071 Облік і оподаткування

з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Виробнича практика				
1.	Бухгалтерський облік в управлінні підприємством	1, 2	6	180
Переддипломна практика				
2.	Переддипломна практика	3	6	180

1.1. Виробнича практика «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»

Метою виробничої практики «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» є набуття студентами компетентностей, необхідних для підготовки і надання облікової інформації для потреб управління підприємствам задля підвищення ефективності, результативності їх діяльності.

Завдання виробничої практики полягає у закріпленні теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень в частині організації обліку, аналізу, аудиту та оподаткування діяльності підприємства у виробничих умовах; освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню:
компетентностей:

загальних:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

фахових:

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та

соціальної відповідальності бізнесу.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

програмних результатів навчання:

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР21. Вміти ідентифікувати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в інституційному економічному середовищі, застосовувати техніки та методики надання облікової інформації для актуальних та потенційних потреб управління підприємством.

1.2. Переддипломна практика

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

Завдання переддипломної практики полягає у формуванні 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:

загальних:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

фахових:

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації

податкових розрахунків;

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

програмних результатів навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР18. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково - обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Виробнича практика «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»

Тема 1. Вивчення сутності та місця облікової інформації в управлінні підприємством. Економіко-правові передумови використання бухгалтерської інформації для управління. Сутність і місце обліково-аналітичної інформації в інформаційному забезпеченні процесу управління підприємством. Класифікація облікової інформації та її користувачі. Обмеження та якісні характеристики облікової інформації для потреб управління.

Тема 2. Інструментарій бухгалтерського обліку та звітності в управлінні підприємством. Види бухгалтерської звітності та особливості формування її показників на підприємстві. Практичні аспекти методики формування бухгалтерської звітності в розрізі: фінансова, управлінська, податкова, спеціальна, статистична та інша.. Внутрішньо фірмові регламенти підготовки бухгалтерської звітності.

Тема 3. Облік в управлінні активами підприємства та джерелами їх формування. Формування облікової політики на підприємстві в розрізі об'єктів обліку та їх вплив на прийняття управлінських рішень. Практико орієнтований підхід до обліку активів підприємства, їх аналізу та підготовки інформації для прийняття управлінських рішень. Практико орієнтований підхід до обліку пасивів підприємства, їх аналізу та підготовки інформації для прийняття управлінських рішень. Методичні підходи до оптимізації доходів і витрат у системі завдань управління підприємством.

Тема 4. Значення бухгалтерського обліку для прийняття соціальних та податкових рішень. Концепція соціальної відповідальності, її роль і значення в системі управління підприємством. Відображення інформації соціального характеру в системі бухгалтерського обліку підприємства: практичні реалії та перспективи. Податкова політика підприємства, практика податкових спорів та управлінські рішення. Методико-організаційні підходи гармонізації нормативних регламентів бухгалтерського обліку, пенсійного, соціального та податкового законодавства.

Тема 5. Дослідження збалансованості системи показників обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством. Формування даних для фінансового аналізу підприємства через алгоритм розрахунку фінансових показників (коефіцієнтів), за відповідними розділами: оцінка майнового стану підприємства та динаміка його змін; аналіз фінансових результатів діяльності підприємства; аналіз ліквідності підприємства; аналіз ділової активності підприємства; аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства; аналіз рентабельності. Інтерпретація аналітичних показників для потреб управління підприємством.

2.2. Переддипломна практика

Тема 1. Організаційно-економічна характеристика діяльності та організація облікової політики підприємства. Організаційні засади функціонування підприємства згідно статуту (положення). Організаційна структура функціонування підприємства. Дослідження організаційної форми бухгалтерії (бухгалтерської служби), її структури та функціональних обов'язків її посадових осіб. Особливості формування облікової політики підприємства в цілому та в контексті окремого об'єкта дослідження (відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи). Розробка пропозицій щодо поліпшення роботи облікового апарату та системи організації обліку на підприємстві.

Тема 2. Облік (організація бухгалтерського обліку) та контроль об'єкта дослідження (відповідно до теми кваліфікаційної роботи). Документальне забезпечення обліку об'єкта дослідження. Синтетичний та аналітичний облік об'єкта дослідження. Податкові аспекти обліку операцій, пов'язаних з досліджуваним об'єктом. Відображення інформації про об'єкт дослідження у звітності підприємства. Практика використання сучасних інформаційних технологій для реєстрації операцій з обліку досліджуваного об'єкта. Практичні підходи до реалізації політики внутрішньогосподарського контролю об'єкта дослідження. Розробка рекомендацій щодо покращення обліку та контролю досліджуваного об'єкта, що мають практичну цінність та можуть бути впроваджені у практичну діяльність відповідного господарюючого суб'єкта.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади та 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.

Виробнича та професійна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), які залучаються для проведення виробничої / професійної практики студентів, мають відповідати таким вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальностям, за якими здійснюється підготовка студентів в Університеті;
- 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 на час проходження практики змоги працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій).

З урахуванням особливостей підготовки студентів за освітньо-професійною програмою кафедра може встановлювати додаткові вимоги до баз практики, що відображаються у відповідній робочій програмі практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування, є:

- розроблення наскрізної і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом і 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, на факультеті – декан, на кафедрах – завідувачі кафедр. Функції організаторів, керівників та учасників практики визначаються Положенням про проведення практики студентів.

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

Виробнича практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно з програмою практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів із 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 повинна перевищувати десяти осіб. На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (в установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць і за відповідності змісту роботи програмі практики студенти можуть бути зараховані на штатну посаду. Організація проведення професійної 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 декана факультету до складання семестрового контролю з професійної практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність обійманої посади обраному фаху і наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студенти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за ним, проходять професійну практику згідно з наказом ректора Університету. Проходження студентом професійної практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програми практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Керівник виробничої, професійної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентами 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 практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством і 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 / професійну практику, 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;
- ознайомитись із 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 захистити його перед комісією.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики.

До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші. За результатами проходження навчальної практики студент подає керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним під час практики роботи з коротким її аналізом.

Щоденник практики обов'язково підписують керівники практики. Критерії оцінювання та схема нарахування балів із навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики. Оцінювання її результатів здійснює керівник практики від кафедри на підставі:

- повноти та якості виконання студентом програми практики й індивідуального завдання (за наявності);
- оформлення та змістовності наповнення щоденника практики й інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

За результатами проходження виробничої практики студент подає звіт із практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання. У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом.

Щоденник практики обов'язково підписують керівники практики. Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться у робочій програмі практики. Звіт з виробничої практики студент має захистити перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів із виробничої практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики. За підсумками виробничої практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

Диференційований залік із практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів із практики.

- Керівник практики від кафедри здійснює нарахування балів 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 із професійної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії. Диференційований залік з професійної практики виставляє голова комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів із професійної практики здійснюють:

- комісія за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

- керівник практики від кафедри та комісія із захисту звітів з практики студента, 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.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, круглих столів, конференціях, та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах факультету та Університету.

