

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Петро МАКАРЕНКО

« 4 » Зересня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

освітньо-професійна програма Міжнародні економічні відносини
спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини
галузь знань 29 Міжнародні відносини
ступінь вищої освіти другий (магістерський)

Полтава 2023-2024 н.р.

Розробники:

Ольга Шкурупій – професор кафедри економіки та міжнародних економічних відносин, д. е. н., професор;

Тетяна Дейнека – професор кафедри економіки та міжнародних економічних відносин д. е. н., професор;

Ольга Чернова – доцент кафедри економіки та міжнародних економічних відносин, к. е. н., доцент;

Робоча програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри економіки та міжнародних економічних відносин
Протокол від «4» вересня 2023 р. № 3

Робоча програма практики схвалена
радою з якості вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»
Протокол від «4» вересня 2023 р. № 1

Голова ради з якості вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»


Ольга ЧЕРНОВА

© ПДАУ, 2023

ОПИС ПРАКТИКИ

Таблиця 1

1. Опис переддипломної практики

Елементи характеристики	Шифр курсу 292МЕВ_мд_2023
Загальна кількість годин	180
Кількість кредитів	6
Місце в Індивідуальному навчальному плані студента	обов'язкова
Рік навчання (курс)	другий
Семестр	третій
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою переддипломної практики є формування вмінь застосовувати знання, здобуті в ході загальнонаукової, теоретичної та спеціальної підготовки, для розв'язання конкретних наукових та практичних завдань, що відповідає визначеним освітньо-професійною програмою вимогам досягнення результатів навчання та в цілому визначає готовність здобувачів вищої освіти до самостійної професійної діяльності.

Завданням переддипломної практики є:

- розв'язувати складні задачі або комплексні проблеми, які відносяться до предмету досліджень сфери міжнародних економічних відносин;
- систематизувати, закріпити та поглибити теоретичні і практичні знання за галуззю підготовки, формувати навички їх застосування при розв'язанні конкретних дослідницьких задач;
- виявляти закономірності розвитку сучасних міжнародних зв'язків, розуміти їх сутність та вміти правильно інтерпретувати процеси, що відбуваються у системі міжнародних економічних відносин;
- працювати з фактичним матеріалом (збирати, верифікувати, опрацьовувати, систематизувати та використовувати його при виконанні кваліфікаційної роботи);
- використовувати нормативні документи (аналітичні звіти, офіційні публікації міжнародних організацій тощо);
- розвивати навички самостійної науково-дослідної роботи в процесі здійснення теоретичних, експериментальних та науково-практичних досліджень, а також застосувати їх при здійсненні наукового аналізу за темою кваліфікаційної роботи;
- розвивати здатність конкретизувати, узагальнювати матеріал, робити висновки, обґрунтовувати рекомендації, застосовувати їх для вирішення конкретних наукових задач.

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню наступних *компетентностей*:

загальних:

- ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

фахових:

- ФК 1. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо налагодження

міжнародних економічних відносин на всіх рівнях їх реалізації.

– ФК 2. Здатність розробляти та аналізувати моделі розвитку національних економік і визначати їхню роль у сучасній світогосподарській системі.

– ФК 3. Здатність визначати й оцінювати прояви економічного глобалізму, виклики та дисбаланси глобального розвитку та їх вплив на міжнародні економічні відносини

– ФК 4. Здатність оцінювати масштаби діяльності глобальних фірм та їхні позиції на світових ринках.

– ФК 5. Здатність застосовувати кумулятивні знання, науково-технологічні досягнення, інформаційні технології для осягнення сутності феномену нової економіки, виявлення закономірностей та тенденцій новітнього розвитку світового господарства.

– ФК 6. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів міжнародних економічних відносин і аналізі їхнього впливу на економічний розвиток країн.

– ФК 7. Здатність аналізувати й оцінювати геоекономічні стратегії країн з позиції національних економічних інтересів.

– ФК 8. Здатність прогнозувати тенденції розвитку міжнародних ринків з урахуванням кон'юнктурних змін.

– ФК 9. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації

– ФК 10. Здатність обґрунтовувати на основі теорії, узагальненої міжнародної практики та пріоритету з національних інтересів умови ефективної інтеграції України в систему міжнародного співробітництва в аграрній сфері.

Практика здобувачів вищої освіти сприяє формуванню таких *програмних результатів навчання*:

– РН 1. Мати необхідні для професійної діяльності знання та навички з ділових комунікацій у сфері міжнародних економічних відносин, а також ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою/іноземними мовами.

– РН 2. Креативно мислити, проявляти гнучкість у прийнятті рішень на основі логічних аргументів та перевірених фактів в умовах обмеженого часу і ресурсів на засадах використання різних діагностичних методологій провідних міжнародних організацій.

– РН 3. Систематизувати, синтезувати й упорядковувати отриману інформацію, ідентифікувати проблеми, формулювати висновки і розробляти рекомендації, використовуючи ефективні підходи та технології, спеціалізоване програмне забезпечення з метою розв'язання складних задач практичних проблем з урахуванням крос-культурних особливостей суб'єктів міжнародних економічних відносин.

– РН 4. Приймати обґрунтовані рішення з проблем міжнародних економічних відносин за невизначених умов і вимог.

– РН 5. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

– РН 6. Аналізувати нормативно-правові документи, оцінювати аналітичні звіти, грамотно використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові

матеріали, вести прикладні аналітичні розробки, професійно готувати аналітичні матеріали.

– РН 7. Досліджувати й аналізувати моделі розвитку національних економік та обґрунтовувати заходи досягнення їх стратегічних цілей в умовах трансформації світогосподарських відносин.

– РН 8. Розробляти та досліджувати адаптивні моделі вирівнювання дисбалансів та нівелювання загроз глобального розвитку, пропонувати варіанти вирішення проблем за результатами дослідження.

– РН 9. Здійснювати моніторинг, аналіз, оцінку діяльності глобальних фірм (корпорацій, стратегічних альянсів, консорціумів, синдикатів, трастів тощо) з метою ідентифікації їхніх конкурентних позицій та переваг на світових ринках.

– РН 10. Розуміти закономірності та тенденції розвитку світового господарства і феномену нової економіки з урахуванням процесів інтелектуалізації, інформатизації та науково-технологічного обміну.

– РН 11. Розуміти сутність соціального виміру глобального економічного розвитку та імплементувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів міжнародних економічних відносин.

– РН 12. Визначати геоекономічні стратегії країн та їхні регіональні економічні пріоритети з урахування національних економічних інтересів і безпекової компоненти міжнародних економічних відносин у контексті глобальних проблем людства й асиметричності розподілу світових ресурсів.

– РН 13. Ідентифікувати зміни кон'юнктури ринків під дією невизначених факторів, здійснювати їх компаративний аналіз, критично оцінювати наслідки продукованих ідей та прийнятих рішень з метою прогнозування тенденції розвитку глобальних ринків.

– РН 14. Презентувати результати власних досліджень шляхом підготовки наукових публікацій і апробацій на наукових заходах.

– РН 15. Визначати умови ефективної інтеграції України в систему міжнародного співробітництва в аграрній сфері з урахуванням національних інтересів і в рамках державної економічної, зовнішньоекономічної та аграрної політики.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Тема 1. Узагальнення теоретичних та методологічних засад дослідження з науково-практичної проблеми за темою кваліфікаційної роботи. Надання теоретичного обґрунтування досліджуваного явища чи процесу у формі остаточного узагальнення із з'ясуванням його сутності, змісту, класифікаційних ознак, еволюції тощо. Представлення у формалізованому вигляді результатів компаративно-критичного аналізу зазначеного змісту. Узагальнення методологічних підходів до аналізу досліджуваного феномену міжнародних економічних відносин; розкриття методів, застосовуваних при здійсненні такого аналізу.

Тема 2. Діагностика об'єкту дослідження. Опрацювання фактичного матеріалу, що відображає такі основні процеси, явища та поведінкові моделі: 1) глобалізація; 2) економізація політики та політизація економіки в рамках дослідження геоекономіки та геополітики; 3) корпоративна стратегія; 4) стратегія міжнародного економічного

розвитку; 5) конкурентна стратегія; 6) міжнародна конкурентоспроможність; 7) соціальна відповідальність міжнародних компаній; 8) інтернаціоналізація; 9) міжнародний поділ праці; 10) світовий ринок; 11) платіжний баланс; 12) інтеграція, регіоналізація, міжнародне та транскордонне співробітництво; 13) інституціональна структура регулювання міжнародної економіки; 14) міжнародна економічна діяльність первинних суб'єктів господарювання; 15) місце України в процесах інтернаціоналізації; 16) глобальні економічні політичні та соціальні тренди; 16) глобальні проблеми людства та ін.

Надання у завершеному вигляді результатів фактологічного аналізу. Групування, обробка та оцінка аналізованих даних; виявлення чинників, що впливають на стан і розвиток досліджуваного явища чи процесу. Діагностика об'єкту дослідження через перевірку доступності необхідної для аналізу інформації та визначаються територіально-хронологічних рамок наукового пошуку. З'ясування припущень і обмежень, що визначають масштаб дослідження за часом, простором, вихідними даними.

Тема 3. Результати дослідницької та проєктної роботи. Оцінка розвитку процесу або якісних змін явища, відповідно до об'єкту та предмету дослідження за темою кваліфікаційної роботи; визначення подальших перспектив. Виведення висновків за результатами досліджуваного теоретичного та емпіричного матеріалу. Підготовка проєкту пропозицій, що впливають з досліджень за темою кваліфікаційної роботи та визначення адресності таких рекомендацій. Перевірка відповідності практичної значущості отриманих результатів (за теоретичною та емпіричною частинами дослідження) можливостями їх прикладного використання. Зазначення сфери застосування та оцінка ефективності. Формулювання конкретних науково обґрунтованих пропозицій і надання опису проєктів інноваційного характеру, що виконувались у рамках наукових досліджень кафедри.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ПРАКТИКИ

Таблиця 2

Структура (тематичний план) переддипломної практики

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Теоретичне обґрунтування теми дослідження.	60
Тема 2. Діагностика об'єкту дослідження.	60
Тема 3. Результати дослідницької та проєктної роботи.	60

5. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

5.1. Практика здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності «Міжнародні економічні відносини» здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету. Згідно з цим, практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання Освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини».

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.

5.2. Переддипломна практика проводиться на підприємствах (установах, організаціях тощо), які повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності;
- 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).

Бази практики для проходження переддипломної практики визначаються з урахуванням змісту та особливостей проведення наукового дослідження, підготовки кваліфікаційної роботи.

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 програми практики.

5.3. Особливості формування переліку баз практик та розподіл студентів за ними. Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік підприємств (організацій, установ тощо), які відповідають вимогам до баз практик. Зазначений перелік може доповнюватися підприємствами (організаціями, установами тощо), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів (додатки А, Б) 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.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Передумовами організаційного забезпечення практики для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Міжнародні економічні відносини другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», є:

6.1. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практик:

- розробка Положення про проведення практики студентів Полтавського

державного аграрного університету;

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практик;
- укладання договорів про проведення практик 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.

6.2. 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 економіки, управління, права та інформаційних технологій (ННІ ЕУПІТ) – директор, на кафедрі економіки та міжнародних економічних відносин – завідувач кафедр.

6.3. Функції організаторів, керівників та учасників практики.

6.3.1. Керівник виробничої практики навчального відділу: розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету; координує роботу кафедр та факультетів, 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.

6.3.2. Директор ННІ ЕУПІТ: готує наказ про проведення практики студентів; здійснює розгляд результатів проведення практик студентів на вченій раді навчально-наукового інституту.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. Координатор практики зі спеціальності: проводить до початку переддипломної практики 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.

6.3.6. Керівник 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 (додаток В), звіти з практики (додаток Д) та оцінює результати її проходження студентами; подає на кафедру звіт керівника переддипломної практики; здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

6.3.7. 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.

6.3.8. Студенти, які проходять переддипломну 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;
- 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.

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

6.5. Заходи, пов'язані з організацією переддипломної практик студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку директор ННІ ЕУПІТ. Наказом ректора про проведення переддипломної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- 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.

6.6. Особливості організації проведення переддипломної практик студентів.

Цей вид практики проводиться 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 десяти 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.

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 ННІ ЕУПІТ та відображається у наказі ректора Університету.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК ТА ОЦІНЮВАННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

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

7.2. За результатами проходження переддипломної практики студентом подається керівнику практики від кафедри звіт (додаток Д) разом зі щоденником (для перевірки та оцінювання) (додаток В). 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. Підготовка звіту здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності. Тест звіту з практики перевіряється на наявність текстових запозичень згідно Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті.

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

7.4. 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».

7.5. За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з переддипломної практики студентів денної форми навчання виставляється після її закінчення протягом двох тижнів теоретичного навчання чи екзаменаційної сесії 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 (додаток Е). 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.

7.6. Результати семестрового контролю з переддипломної практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом директорату ННІ ЕУПТ – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з практики студентів подається в директорат ННІ ЕУПТ у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення

відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії із захисту звітів з 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.

7.7. Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора (розпорядження директора ННІ ЕУПІТ), та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики здійснюється відповідним наказом ректора Університету (розпорядження директора ННІ ЕУПІТ).

7.8. Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора ННІ ЕУПІТ може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

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

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

7.11. 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.

7.12. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри економіки та міжнародних економічних відносин, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки на вчених радах ННІ ЕУПІТ та Університету.

7.13. Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Аграрна політика Європейського Союзу: виклики та перспективи. Монографія. За ред. Т. О. Зінчук. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 494 с.

2. Геополітичні та гео економічні зміни, формовані під впливом російської агресії, та оновлення місця України у світовому просторі / Наук. ред. В.Юрчишин. Київ: Центр Разумкова, 2022. 103 с.

3. Глобальна економіка : навч. посіб. / О.В. Кот та ін. Х. : ХДУХТ, 2019. 141 с.

4. Глобальна економіка [Електронний ресурс] : підруч. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Міжнародна економіка», «Економічна кібернетика», «Економіка бізнес-підприємства» / І. М. Грінько ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 111 с.

5. Глобальна економіка: навч. посіб / І. І. Вініченко, О. В. Гончаренко, С. В. Васильєв, К. М. Дідур. К. : ТОВ «ДКС центр», 2019. 234 с.

6. Глобальна економіка: навч. посіб. для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня усіх спеціальностей. Укл.: С.І. Белей, С.В. Бойда, М.І. Колосінська; Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича. Чернівці: ЧНУ ім. Ю. Федьковича, 2020. 227 с.

7. Довгаль О.В., Андрусів У.Я., Ткаліч О.В., Павленко О.С. Глобальна економіка : навч. посіб. Івано-Франківськ: ФОП Супрун В.П., 2019. 262 с.

8. Козак Ю.Г. Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства. Центр учбової літератури. 2021. 312 с.

9. Козак Ю.Г. Міжнародні стратегії економічного розвитку. 2-ге видання. Центр учбової літератури. 2019. 356 с.

10. Корпоративна соціальна відповідальність: Конспект лекцій: навч. посіб. КПІ ім. Ігоря Сікорського; укладач: М.О. Чупріна. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2023. 138 с.

11. Книш М., Котик Л. Глобальні проблеми людства: навч. посіб. Львів: Простір-М, 2021. 130 с.

12. Лимонова Е.М., Кузьмінов С.В., Глуха Г.Я., Шкура І.С. Транснаціоналізація світової економіки : навч. посіб. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 137 с.

13. Міжнародні економічні відносини та менеджмент в умовах посилення глобалізаційних процесів: навч. посіб. за ред. Н. Бутко, С. Шкарлет. К. : Центр навчальної літератури, 2020. 528 с.

14. Моделі глобальної економіки. Конспект лекцій (опорний конспект лекцій) укладач: д.е.н., проф. Ушкаренко Ю.В. Херсон. Херсонський державний університет. 2020. 42 с.

15. Рогач О.І., Намонюк В.Є. Світова економіка : навч. посіб. К. : ІМВ, 2018. 279 с.

16. Світова економіка: підруч. / за ред. О.І. Шниркова, В.І. Мазуренка, О.І. Рогача. К. : ВПЦ «Київський університет», 2018. 616 с.

17. Стройко Т. В. Управління міжнародною конкурентоспроможністю : навчальний посібник / Т. В. Стройко. Миколаїв : видавець Румянцева Г. В., 2023. 278 с.

18. Сучасна міжнародна економіка : підруч. За ред В.М. Тарасевича. Дніпро : ПДП «економіка», 2019. 386 с.

19. Світове господарство і міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / С. В. Бестужева, В. А. Вовк, В. О. Козуб та ін. ; за заг. ред. Т. В. Шталь. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 239 с.

20. Carbaugh R. International Economics. South-Western College Publishing; 18th edition, 2022. 576 p.

21. World Economic Situation and Prospects. Department of Economic and Social Affairs United Nations, 2022. 232 p.

Допоміжні

1. Амеліна І. В., Попова Т. Л., Владимиров С. В. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 256 с.

2. Історичні детермінанти включення України в систему міжнародних

економічних відносин : монограф. / В. В. Небрат, Н. О. Горін та ін. ; за ред. В. В. Небрат ; НАН України, ДУ «Ін-т екон. та прогноз. НАН України». Київ. 2021. 528 с.

3. Багатонаціональні підприємства та глобальна економіка : монограф. / за ред. О.І. Рогача. К.: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2020. 368 с.

4. Гуткевич С.О., Корінько М.Д., Сафонов Ю.М. Міжнародна економіка: підруч. 3-е вид., перероблене та доповнене. Вид-во «Діса Плюс», 2021. 428 с.

5. Кібік О. М. Нестерова К.С. , Хаймінова Ю. В. Міжнародна економіка : навч.-метод. посіб. Одеса : НУ «ОЮА», 2020. 85 с.

6. Міжнародні відносини та зовнішня політика України : підручн. / Ю. В. Пунда та ін. К. : НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2020. 328 с.

7. Козак Ю. Міжнародна економіка в питаннях і відповідях. К. : Центр навчальної літератури, 2019, 228 с.

8. Лебедева О., Белоцерковец В., Завгородня О. Міжнародна економіка : підруч. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.

9. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб.; уклад.: В. В. Дергачова, К. О. Кузнецова, І. М. Манаєнко, В. А. Мельникова, О. С. Ченуша. Київ : КІП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 340 с.

10. Міжнародні економічні відносини: підруч. / за ред. Ю. Г. Козак. К : Центр навчальної літератури, 2021. 400 с.

11. Філіпенко А.С. Міжнародні економічні відносини: Історія. Теорія. Політика: підруч. К.: Либідь, 2019. с. 960.

12. Callahan William A. Sensible Politics Visualizing International Relations, Oxford University Press, 2020. 364 p.

13. International Relations: A Very Short Introduction, Oxford University Press, 2020. 176 p.

14. Kauppi M. V., Paul R. V. Theory International Relations. Edition: 6th. London: Rowman & Littlefield Publishers, 2020. 428 p.

15. Salvator D. International Economics, 13th Edition. Wiley, 2019. 720 p

16. Schenk Catherine R. International Economic Relations since 1945 (The Making of the Contemporary World) Routledge; 2nd edition 2021. 180 p.

17. The Oxford Handbook of International Relations / by Christian Reus-Smit (Editor), Duncan Snidal (Editor). Oxford University Press, URL: <https://hostnezt.com/cssfiles/internationalrelations/Tthe%20Oxford%20Handbook%20of%20International%20Relations.pdf>

18. Williamson J. The World Economy: A Textbook in International Economics. 480 p. URL : <https://www.slideshare.net/fofoasasaZZ/the-world-economy-a-textbook-in-international-economics-pdf-97337768>

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України. URL : <http://www.rada.kiev.ua>.

2. Державна служба статистики України. URL : <http://ukrstat.gov.ua>.

3. Кабінет Міністрів України. URL : <http://www.gov.ua>.

4. Міністерство аграрної політики та продовольства України URL : <https://minagro.gov.ua/>

5. Національний Банк України. URL : <https://bank.gov.ua/>

6. Національний інститут стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.ua>
7. Урядовий портал. URL : <http://www.kmu.gov.ua/control/>.
8. International Monetary Fun. URL : <https://www.imf.org/en/Home>
9. Food and Agriculture Organization of the United Nations. URL : <http://www.fao.org/home/en/>
10. Group of Seventy Seven. URL: <http://www.g77.org>
11. Group of Twenty Finance Ministers and Central Bank Governors. URL: <http://www.g20.org>
12. KOF Konjunkturforschungsstelle. URL : <https://kof.ethz.ch/>
13. Organisation for Economic Co-operation and Development. URL : <https://www.oecd.org/>
14. Paris Club. URL: <http://www.clubdeparis.org>
15. The Club of Rome. URL: <http://www.clubofrome.org>
16. United Nations Conference on Trade and Development. URL : <https://unctad.org/>
17. United Nations. URL : <https://www.un.org/en/>
18. United Nations Industrial Development Organization. URL : <https://www.unido.org/>
19. World Bank Group. URL : <https://www.worldbank.org/en/home>
20. World Trade Organization. URL : <https://www.wto.org>

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:

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

База практики

**Полтавський державний аграрний
університет**

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

Ректор університету

Керівник

(підпис)

(ініціал та прізвище)

(підпис)

(ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року

ДОГОВІР № _____

AGREEMENT № _____

про проведення практики студентів**on Conducting Student Training**

місто Полтава “___” _____ 20___ р.

Poltava city, “___” _____ 20___ р.

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

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

_____, що діє на підставі
 Статуту, і, з другої сторони

_____, acting on the basis of
 the Statute, and, on the other hand

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

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

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

(position) _____

(посада)

(full name and surname)

(власне ім'я та прізвище)

що діє на підставі _____

acting on the basis of _____
(company charter, order, power of attorney)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі - Сторони), уклали між собою Договір
про наступне:(hereinafter referred to as the Parties), have
entered into the following Agreement:**1. Предмет та мета договору****1. Subject and purpose of the Agreement**

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

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

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

2. База практики зобов'язується:**2. The Training Base undertakes to:**

2.1. Прийняти студентів на практику
згідно з календарним планом:

2.1. Accept students for training according
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. Призначити наказом
(розпорядженням) кваліфікованих фахівців
для керівництва практикою.

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

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

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 Баз практик, 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 кафедр.

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 thr 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 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

Ректор університету

(підпис)

(ініціал та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практики:

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 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)

(seal) “__” _____ 20__

Training Base:

Head

(signature)

(initial and surname)

(seal) “__” _____ 20__

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

Факультет / навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

_____ (назва практики)

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

спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
(першого (бакалаврського) / другого (магістерського))

_____ 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

Факультет / навчально-науковий інститут _____

**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
результатів проходження**_____ **практики**
(виробничої, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

(назва практики)

студента освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____
_____ 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	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)¹⁰			
<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		