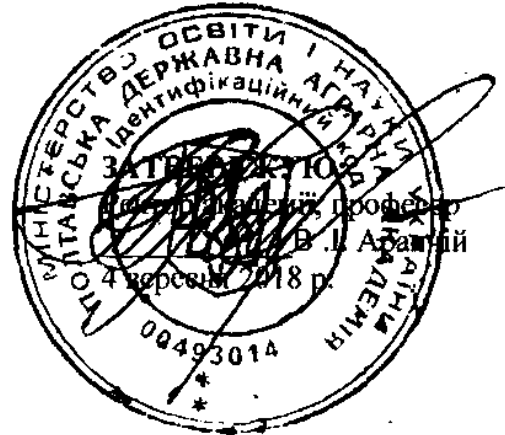


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

за освітньо-професійною програмою
«Місцеве самоврядування»
першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
(2018 рік набору)

Полтава, 2018 р.

УДК: 351/354 (083.97)

Наскрізна програма практики за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» першого рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування (2018 рік набору) / [Т. М. Лозинська, Т. В. Воронько-Невіднича, О. І. Сердюк та ін.]. – Полтава: ПДАА, 2018. – 16 с.

Наскрізну програму практики підготували:

професор, д. держ. упр. Лозинська Т. М.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Мирна О. В., доцент, к. е. н. Сердюк О. І.; доцент, к. пед. н. Шупта І. М.

Наскрізна програма практики за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування (2018 рік набору) розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (протокол № 1 від 4 вересня 2018 р.).

Голова науково-методичної ради



Сердюк О.І.

Відповідальний за випуск: доцент, к. е. н. Сердюк О. І.

© ПДАА, 2018

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК.....	7
3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;
- засвоєння нових технологій публічного управління та адміністрування;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування наступних компетентностей:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
- здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;

- здатність адаптуватися до нових ситуацій;
- здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;
- здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності;
- здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;
- здатність до організації та планування, раціонального використання часу;
- здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;
- здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.

фахових:

- здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу в організації;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою;
- знати іноземну мову;
- знати структуру та особливості функціонування публічної сфери;

- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних;
- уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- оволодіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління;
- орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

2. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою «Міське самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне у та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

Значення навчальних практик полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отриманні ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін загальної підготовки («Економічна інформатика») та дисциплін професійної підготовки («Адміністративний менеджмент», «Публічне управління», «Служба в органах місцевого самоврядування»).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Міське самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування (2018 рік набору)

Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Навчальні практики					
1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	2	2	90	3	диференційований залік
2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»	2	4	180	6	диференційований залік
3. Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»	4	5	225	7,5	диференційований залік
4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	6	5	225	7,5	диференційований залік
Виробнича практика					
Виробнича практика (комплексна з фаху)	8	4	180	6	диференційований залік
Всього практична підготовка	x	x	900	30	x

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу у академії, змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності державних установ та організації, органів місцевого самоврядування.

Завдання навчальної практики «Вступ до фаху»:

- формування у студентів систему знань щодо сутності та соціального значення вищої освіти, означити сучасні напрями розвитку вищої школи в Україні;

- ознайомлення з системою організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі України з урахуванням світових освітніх тенденцій;

- формування у студентів навички самостійного й ефективного навчання у вищому навчальному закладі як основи професійної підготовки.

- вивчення змісту освітньо-професійної програми підготовки за освітньо-професійною програмою «Місьцеве самоврядування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, складових навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних організацій (установ) публічного сектору, визначити місце та роль фахівця з публічного управління та адміністрування;

- ознайомлення з основними видами і змістом діяльності з управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору, довести кваліфікаційні вимоги до посад, що може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких загальних компетентностей:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінній від професійної;

- здатність адаптуватися до нових ситуацій;

- здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;

- здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;

- здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів

Програмні результати навчання:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

знати структуру та особливості функціонування публічної сфери;
знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

Метою навчальної практики «Інформаційні системи та технології» є формування комплексу знань з побудови та функціонування сучасних і перспективних інформаційних систем та технологій, опанування технології роботи з операційними системами, набуття навичок роботи з прикладними програмами пакету Microsoft Office, формування у здобувачів вищої освіти сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури.

Завдання навчальної практики «Інформаційні системи та технології»:

- опанування теоретичних знань необхідних для формування практичних навичок у використанні сучасних інформаційних систем та технологій в сфері управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;

- опанування прийомами та методами роботи із сучасними операційними системами, додатками пакету Microsoft Office при розв'язанні прикладних завдань в сфері публічного управління та адміністрування;

- засвоєння технологій використання систем програмування для персональних комп'ютерів, локальних та глобальних мереж при виконанні завдань фахового спрямування.

Проходження навчальної практики «Інформаційні системи та технології» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- загальні:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;

- здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;

- фахові:

- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;

- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

Програмні результати навчання: уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

Метою навчальної практики «Адміністративний менеджмент» є формування комплексу спеціальних знань щодо адміністративних методів діяльності державних адміністрацій, функцій державних службовців, формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку адміністративних відносин між окремими людьми, підприємствами, установами в Україні.

Завдання навчальної практики «Адміністративний менеджмент»:

- визначення місця основних понять і категорій адміністративного менеджменту в системі науки та практики управління;
- ознайомлення з класифікацією складових елементів адміністративного менеджменту, аналіз етапів, інструментів реалізації та забезпечення взаємозв'язку функцій адміністративного менеджменту в умовах сучасних організацій;
- дослідження практичних аспектів процесів прийняття і методів обґрунтування адміністративних управлінських рішень;
- набуття вмінь та навичок у використанні базових інструментів управління організацією (установою) публічного сектору;
- опанування теоретичних знань необхідних для формування практичних навичок адміністрування, керівництва людьми, які потрібні сучасному керівникові для досягнення цілей організації;
- вивчення практичних аспектів використання в сучасних організаціях адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та ресурсів адміністрування, якими розпоряджається керівник.

Проходження навчальної практики «Адміністративний менеджмент» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

– загальні:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
- здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій;
- здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності;
- здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;
- здатність до організації та планування, раціонального використання часу;
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів

– фахові:

- здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

Програмні результати навчання:

- знати структуру та особливості функціонування публічної сфери;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- оволодіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління.

Метою навчальної практики навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» є вивчення змісту, мети, структури, елементів та зв'язків, механізмів функціонування і розвитку діяльності в органах місцевого самоврядування.

Завдання навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування»:

- усвідомлення ролі та функцій органів місцевого самоврядування в забезпеченні соціально-економічного розвитку місцевих громад;
- набуття уявлень щодо сучасних проблем управління містами, селищами, селами як адміністративно-територіальними одиницями базового рівня;
- ознайомлення із структурно-функціональною основою органу місцевого самоврядування;
- отримання знань щодо умов обрання органів місцевого самоврядування та вимог до працівників місцевих рад;
- оволодіння теоретичними основами прийняття управлінських рішень органами місцевого самоврядування.

Проходження навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- ***загальні:***
 - здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
 - здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід.
 - здатність адаптуватися до нових ситуацій;
 - здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності;
 - здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;
- ***фахові:***
 - здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;
 - здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації.

здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

Програмні результати навчання:

знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування;

уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов;

застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

Метою виробничої практики (комплексної з фаху) є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики (комплексної з фаху): формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях.

Проходження виробничої практики (комплексної з фаху) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

– загальні:

здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;

здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;

здатність адаптуватися до нових ситуацій;

здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;

здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності;
здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;
здатність до організації та планування, раціонального використання часу;
здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;
здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;
здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
– *фахові*:
здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;
здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
здатність використовувати систему електронного документообігу в організації;
здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації;
здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
Програмні результати навчання:
використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
знати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою;
знати іноземну мову;
знати структуру та особливості функціонування публічної сфери;
знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
знати основи електронного урядування;
уміти користуватися системою електронного документообігу;
уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних;
уміти налагодити ефективну комунікацію між суспільством та органами державної влади і місцевого самоврядування;
оволодіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління;
орієнтуватися в методах аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов;
застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;
- бази практики – на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за виробничу практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки (висновки і пропозиції), список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора академії. Комісія формується з: керівників практики від академії та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти або на базах практики в останні дні її проходження, або в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів професійної та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи) (для виробничих практик);
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в академії.

Затверджено до друку науково-методичною радою, протокол № 1 від 04.09.2018 р.
Формат 60х90 $\frac{1}{16}$. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 1,0. Авт. арк (Обл.-вид. арк.) 0,72.
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Сут.

Друк – деканат економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії