

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,  
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



Валентина АРАНЧІЙ  
2020 р.

## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма **Бізнес-адміністрування**

спеціальність **073 Менеджмент**

галузь знань **07 Управління та адміністрування**

ступінь вищої освіти **магістр**

Розробники: професор, доцент, к. е. н. Федірець О. В.; д. е. н. Зось-Кіор М. В., професор, д. е. н. Маркіна І. А.; доцент, к. е. н. Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Сазонова Т. О.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від «28» серпня 2020 р. № 2

Завідувач кафедри менеджменту



Ірина МАРКІНА

Наскрізна програма практики схвалена науково-методичною радою спеціальності Менеджмент

Протокол від «28» серпня 2020 р. № 1

Голова науково-методичної ради спеціальності 073 Менеджмент



Тетяна САЗОНОВА

## ВСТУП

Наскрізна програма практики складена у відповідності до освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування спеціальності 073 Менеджмент ступеня вищої освіти магістр.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

Завдання практики:

– поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;

– формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;

– опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;

– засвоєння нових технологій менеджменту;

– систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту;

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

Проходження практики сприяє формуванню компетентностей:

**загальних:**

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**фахових:**

ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в

процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

***Додатково для освітньо-професійної програми:***

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

ФК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

ФК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ФК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в бізнес-середовищі;

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

Проходження виробничої, професійної та переддипломної практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних

задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

***Додатково для освітньо-професійної програми***

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ПРН 15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірних права та застосовувати їх у практичній діяльності;

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

## 1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання 2020 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

**Види, назва і обсяги практики студентів освітньо-професійної програми  
Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти магістр  
спеціальності 073 Менеджмент  
денної форми навчання 2020 року набору**

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

### 1.1. Виробнича практика

*Метою виробничої практики є:*

закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

*Завдання виробничої практики*

– поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;

– формування у студентів компетентностей в сфері менеджменту;

– опанування сучасних прийомів та методів прийняття управлінських рішень;

– засвоєння нових технологій менеджменту;

– систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

*Проходження виробничої практики сприяє формуванню наступних компетентностей:*

#### **загальних:**

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

#### **фахових:**

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання**:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

## **1.2. Переддипломна практика**

*Переддипломна практика проводиться з метою збору та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовки їх до трудової діяльності.*

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

*Проходження переддипломної практики сприяє формуванню наступних компетентностей:*

### **загальних:**

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності);

- ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**фахових:**

ФК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

ФК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;

ФК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

ФК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

ФК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

ФК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

ФК 11. Здатність застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ФК 12. Здатність до управління безпекою та ризиками організації в бізнес-середовищі;

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

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання:**

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;

ПРН 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;



ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу);

ПРН 14. Застосовувати знання та уміння в галузі маркетингу щодо формування комплексу маркетингу, створення системи стратегічного маркетингу та забезпечення ефективного розвитку підприємства в динамічному ринковому середовищі;

ПРН 15. Володіти знаннями законодавства України у сфері договірної права та застосовувати їх у практичній діяльності;

ПРН 16. Проводити кількісний та якісний аналіз ризиків підприємства та розробляти заходи щодо їх мінімізації та усунення.

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИК**

### **2.1 Виробнича практика**

#### **Тема 1. Загальна характеристика підприємства**

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

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

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

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

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

#### **Тема 2. Управління організаційною підсистемою підприємства**

##### **2.1. Загальна характеристика організаційної структури**

Організаційна структура управління та побудова органіграми підприємства і пояснення до неї.

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

##### **2.2 Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій**

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

##### **2.3. Організація праці апарату управління. Охорона праці.**

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

Вивчення прийомів ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у

трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

### **Тема 3. Управління матеріально-технічною підсистемою**

#### **3.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення**

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

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

Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

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

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

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

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

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

#### **4.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства**

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

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

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

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

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

#### **4.3. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства**

Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.

Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.

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

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

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

#### **4.4. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства**

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

Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій

на підприємстві.

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

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

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

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

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

#### **4.5. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства**

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

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

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

### **Тема 5. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства**

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.

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

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

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

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання

людських ресурсів підприємства.

### **Тема 6. Управління фінансово-економічною підсистемою**

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

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

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

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

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

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

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

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

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

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

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

### **Тема 7. Проаналізувати і відобразити у звіті управління економічною безпекою підприємства**

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

## **Тема 8. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю**

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

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

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

Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.

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

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

## **Тема 9. Управління інноваційною діяльністю**

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.

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

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

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

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

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

## **Тема 10. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства**

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження

нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

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

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

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

### **Тема 11. Науково-дослідна діяльність**

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики здобувачів вищої освіти економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмій здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

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

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



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

### **Тема 12. Індивідуальні завдання**

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

В межах індивідуального завдання необхідно:

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

## **2.2 Переддипломна практика**

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

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

- знання професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

– вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Підприємство, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, здобувача вищої освіти та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

### 3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Полтавської державної аграрної академії (далі – Академії) проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми Бізнес-адміністрування ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 073 Менеджмент

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 Академії, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Юридичною підставою для проходження професійної практик є договори, укладені з базами практик: організаціями, установами, підприємствами.

База професійної практики має забезпечити можливість підготовки підсумкової кваліфікаційної роботи, а саме розв'язання спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік організацій (установ, підприємств тощо), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися організаціями (підприємствами, установами тощо), запропонованими студентами.

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

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні навчально-наукового інституту є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між академією та організаціями (установами, підприємствами 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 Академії.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчальнонауковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

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

Директор навчально-наукового інституту:

- готує накази про проведення практики студентів;
- видає розпорядження про допуск студентів заочної форми навчання до складання семестрового контролю з професійної практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практик.

Завідувач кафедри:

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

– формує перелік організацій, установ, підприємств 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 організації, установи, підприємства тощо з програмою практики та списком студентів, направлених на практику (додаток В);

– формує склад комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності;

– 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 академії.

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 академії.

Координатор практики зі спеціальності:

– проводить до початку практики настановчі збори студентам з питань проходження виробничої (переддипломної) практики та звітування за її результатами;

– ознайомлює студентів з програмою практики;

– надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;

- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;
- подає звіт про проведення виробничої (переддипломної) практики студентів (додаток Д) керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

Керівник виробничої (переддипломної) практики від кафедри:

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

Керівник практики від бази практики:

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

Студенти, які проходять виробничу (переддипломну) 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 програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;

– своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

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

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора академії про проведення практики студентів. Наказом ректора про проведення виробничої (переддипломної) практики студентів визначається: місце та період проведення практики; список студентів; керівники практики від кафедр, відповідно до запланованого навчального навантаження; координатор практики зі спеціальності; дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

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

На початку практики керівник організації (установи, підприємства 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 в організації (установі, підприємстві тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації (установи, підприємства 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 навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора академії.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ 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 виробничої (переддипломної) практики – звіт (див. дод. З) разом зі щоденником (див. дод. Ж).

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 визначаються в робочій програмі практики.

Звіт з виробничої (переддипломної) практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора академії. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток Л).

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

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

Диференційований залік з виробничої (переддипломної) практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики. 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.

Результати семестрового контролю з виробничої (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 навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з виробничої (переддипломної) практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність



заповнення відомості обліку успішності несе голова комісії із захисту звітів з виробничої (переддипломної) практики.

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

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

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

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з академії як такий, що не виконав навчальний план. За підсумками виробничої (переддипломної) практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. К) на кафедру.

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

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

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

Додаток А

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**

місто Полтава

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавська державна аграрна академія** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора академії **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

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

уклали між собою Договір про наступне:

**1. База практики зобов'язується:**

**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

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

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

1.3. 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.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

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

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

1.10. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

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

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

2.3. 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.

2.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

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

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

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

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

## **4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:**

Заклад вищої освіти: Полтавська державна аграрна академія, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **5. Підписи та печатки:**

Заклад вищої освіти:

База практики:

*Ректор академії*

*Керівник*

\_\_\_\_\_ Валентина АРАНЧІЙ \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток Б

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**

місто Полтава “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавська державна аграрна академія** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора академії **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

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

уклали між собою Договір про наступне:

**1. База практики зобов’язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність /educational program, specialty	Ступінь вищої освіти, курс /academic degree, course year	Вид практики / type of practice	Кількість студентів / number of students	Період практики / period of practice

1.2. Призначити \_\_\_\_\_ наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. 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.

**STUDENTS’ PRACTICE AGREEMENT № \_\_\_\_\_**

Poltava “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

We, the undersigned, of the one part, **Poltava State Agrarian Academy** (hereinafter referred to as “the Higher Education Institution”), represented by the Rector of the Academy **Valentyna Ivanivna Aranchiy**, acting on the basis of the Charter, and, of the other part \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (name of the enterprise, organization, institution)

(hereinafter referred to as “the Practice Base”), represented by \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (position)

\_\_\_\_\_ (first name and last name)

acting on the basis of \_\_\_\_\_ (charter of the enterprise, order, delegation)

\_\_\_\_\_ (hereinafter referred to as “Parties”), have entered into this Agreement as follows:

**1. The Practice Base is obliged to:**

1.1. Accept students on to the practice

according to the calendar plan:

1.2. Appoint qualified professionals as heads of the practice according to the order.

1.3. Lay the groundwork for fulfilling the practice program by students, prevent them from being hired for positions and performing work that does not correspond to the practice program and the chosen specialty.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

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

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

1.10. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

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

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

2.3. 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.

2.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.4. Provide students with safe working conditions. Conduct labour safety instruction. Teach students safe working methods if so required.

1.5. Give students the opportunity to use material and technical tools and information resources needed to fulfil the practice program.

1.6. Give students the opportunity to gather information to prepare practice reports, course papers, qualification papers (projects) in accordance with the privacy policy.

1.7. Inform the Higher Education Institution of students' violations of labour discipline, the internal order and other violations.

1.8. On completing the practice, give a performance review to each student in a practice diary that describes the outcome of the practice.

1.9. In the case of reorganization (merger, separation, transformation) or liquidation, delegate the rights and obligations of conducting students' practice to successors.

1.10. Additional \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **2. The Higher Education Institution is obliged to:**

2.1. Provide the Practice Base with the practice program and a list of students who are to have practice by the start of the practice.

2.2. Appoint qualified academic staff of the department as heads of practice.

2.3. Ensure the observance of work discipline and internal order regulations by students. Participate in an investigation of accidents by the Accidental Practice Base Commission if they happened to students during the practice.

2.4. Additional \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

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

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

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

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

**4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:**

Заклад вищої освіти: Полтавська державна аграрна академія, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Підписи та печатки:**

Заклад вищої освіти:

*Ректор академії*

\_\_\_\_\_ Валентина АРАНЧІЙ  
(підпис)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

База практики:

*Керівник*

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**3. Liability of the Parties for failure to perform their obligations hereunder.**

3.1. The Parties are responsible for failure to perform their obligations to organize and conduct the practice in accordance with the labour legislation of Ukraine.

3.2. All disputes between the Parties under the agreement shall be resolved as required.

3.3. The Agreement shall come into force upon its signing by the Parties and shall be valid by the end of the practice in accordance with the calendar plan.

3.4. The Agreement is drawn up in two copies: one for each of the Parties - the Practice Base and the Higher Education Institution.

**4. Legal addresses of the Parties and accounts:**

Higher Education Institution: Poltava State Agrarian Academy, 36003, Poltava, H. Skovorody str., 1/3, tel / fax 0532-500-237, OKPO code 00493014 MFO 820172 State Treasury Service of Ukraine, Kyiv, transaction account UA 518201720000035221211009150

Practice Base: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Signatures and seals:**

Higher Education Institution:

*Rector of the Academy*

\_\_\_\_\_ Valentina ARANCHIY  
(signature)

C/S “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Practice Base:

*Head*

\_\_\_\_\_ (signature) \_\_\_\_\_ (meaning of signature)

C/S “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Додаток В  
КЕРІВНИКУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СПИСОК СТУДЕНТІВ,  
НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ<sup>1</sup>**

Згідно з договором про проведення практики від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_, який укладено з \_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)  
\_\_\_\_\_, направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу  
освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)  
спеціальності \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності)  
ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр / магістр)

Вид, назва практики \_\_\_\_\_

Період проведення практики:

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Директор  
навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_  
(назва ННІ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**М.П.**

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або випусковою кафедрою, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до її початку

Додаток Д

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

про проведення \_\_\_\_\_ практики<sup>2</sup>  
(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студентам освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_ ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

Мета практики \_\_\_\_\_  
Завдання практики \_\_\_\_\_

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

Результати проходження практики:

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

Не отримали залік студенти: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		

Абсолютна успішність \_\_\_\_\_ %

Якісна успішність \_\_\_\_\_ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: \_\_\_\_\_

(назва заходу, дата проведення)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: \_\_\_\_\_

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



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

(протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.).

Координатор практики  
зі спеціальності \_\_\_\_\_  
(назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної  
програми \_\_\_\_\_  
(назва ОПП)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток Ж

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва ННІ)  
Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва освітньо-професійної програми)  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (код та найменування спеціальності)  
Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (бакалавр / магістр)  
\_\_\_\_\_ 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 ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)  
**М.П.**

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо) \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Робчі записи під час практики


---

### ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

### Висновок керівника практики від кафедри

---

---

---

---

---

---

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали 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) (ініціали та прізвище)

### Додаток 3

## ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### ЗВІТ

з \_\_\_\_\_ практики  
(виробничої, переддипломної)

\_\_\_\_\_ (назва практики)<sup>3</sup>

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи СВО \_\_\_\_\_  
(бакалавр / магістр)

освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності)

\_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища та ініціали)

Полтава 20 \_\_\_\_

<sup>3</sup> У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

Додаток К

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

керівника \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(виробничої, переддипломної)

\_\_\_\_\_ (назва практики)

студентів освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_ ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання

Мета практики \_\_\_\_\_

Завдання практики \_\_\_\_\_

Період практики: з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Бази практики студентів:

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

Результати проходження практики:

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

Не отримали залік студенти: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: \_\_\_\_\_

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

(протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.).

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток Л

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

засідання комісії із захисту звітів з практики

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.                      Полтава                      № \_\_\_

Голова: \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище, посада)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище, посада)

Присутні: \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвища, посади)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СЛУХАЛИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали та посада особи, яка склала протокол, підпис)