

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Валентина АРАНЧІЙ

20²¹ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
спеціальність 071 Облік і оподаткування
галузь знань 07 Управління та адміністрування
ступінь вищої освіти магістр

ПОЛТАВА 2021

Розробники:

Плаксієнко Валерій, професор, д.е.н., професор кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю;

Кулик Вікторія, професор, д.е.н., професор кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю;

Канцедал Наталія, доцент, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю;

Лега Ольга, доцент, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю;

Сіренко Олена, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю;

Прийдак Тетяна, доцент, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю;

Яловега Людмила, доцент, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю

Протокол від 30 серпня 2021 р. № 2

В.о. завідувача кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю

Вікторія КУЛИК

Наскрізна програма практики схвалена науково-методичною радою спеціальності 071 Облік і оподаткування

Протокол від 31 серпня 2021 р. № 1

Голова науково-методичної ради спеціальності Облік і оподаткування

Ольга ЛЕГА

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Облік і оподаткування та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 071 Облік і оподаткування.

Метою практики є:

– набуття студентами компетентностей, на основі отриманих в Університеті теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання;

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

– виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Завдання практики:

– закріплення теоретичних знань та формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах; освоєння сучасних технологій і виробничих процесів та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань;

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

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

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

– ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

– ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

– ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї.

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

– ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

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

– ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
фахових:

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

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

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

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

програмних результатів навчання:

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

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

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

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

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

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

– ПР23. Вміти ідентифікувати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в інституційному економічному середовищі, застосовувати техніки та методики надання облікової інформації для актуальних та потенційних потреб управління підприємством.

– ПР24. Вміти формувати облікову інформацію за стадіями облікового процесу, контролювати якість оперативної інформації, що використовується для прийняття управлінських рішень.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми навчання 2021 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назви і обсяги практик студентів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 071 Облік і оподаткування

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

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування ступеня вищої освіти магістр спеціальності 071 Облік і оподаткування заочної форми навчання 2021 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 6 кредитів ЄКТС (180 годин).

1.1. Виробнича практика «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»

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

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

Проходження виробничої практики сприяє формуванню компетентностей:

загальних:

- ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї.
- ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

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

– ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
фахових:

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

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

– СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

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

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

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

програмних результатів навчання:

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

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

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

– ПР23. Вміти ідентифікувати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в інституційному економічному середовищі, застосовувати техніки та методики надання облікової інформації для актуальних та потенційних потреб управління підприємством.

– ПР24. Вміти формувати облікову інформацію за стадіями облікового процесу, контролювати якість оперативної інформації, що використовується для прийняття управлінських рішень.

1.2. Переддипломна практика

Метою переддипломної практики є збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і

вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завдання переддипломної практики полягає у формуванні вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню компетентностей:

загальних:

– ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

– ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

– ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї.

фахових:

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

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

– СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

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

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

програмних результатів навчання:

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

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

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

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

– ПР18. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у

сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково - обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

1.3. Професійна практика

Метою професійної практики є формування, поглиблення і вдосконалення фахових компетентностей.

Основними її завданнями є закріплення теоретичних знань та розвитку мін і навичок роботи за фахом у виробничих умовах.

Проходження професійної практики сприяє формуванню компетентностей:

загальних:

– ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

– ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

– ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї.

фахових:

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

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

– СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

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

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

програмних результатів навчання:

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

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

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

– ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку,

аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

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

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Виробнича практика «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»

Тема 1. Концептуальні засади побудови бухгалтерського обліку в управлінні суб'єктом господарювання. Сутність і місце облікової інформації в управлінні суб'єктом господарювання. Бухгалтерський облік як інформаційна система управління суб'єктом господарювання. Якість облікової інформації та сучасних систем обліку. Користувачі та їхні вимоги до облікової інформації про діяльність підприємства. Побічні ефекти при використанні облікової інформації в цілях управління.

Тема 2. Організація обліку в управлінні суб'єктом господарювання з використанням системи обліку витрат і доходів за центрами відповідальності. Загальні положення організаційної побудови бухгалтерського обліку в управлінні суб'єктом господарювання. Облік в управлінні активами та пасивами підприємства. Поняття, принципи виділення і встановлення відповідальності менеджерів центрів та їх класифікація

Тема 3. Принципи, методики і техніки підготовки управлінської бухгалтерської звітності. Інструментарій бухгалтерського обліку та звітності в управлінні суб'єктом господарювання. Принципи, вимоги до формування управлінської бухгалтерської звітності та класифікація її форм. Методики і техніка підготовки управлінської бухгалтерської звітності та категорії формування її показників. Інтегрована управлінська бухгалтерська звітність.

Тема 4. Підходи, системи, варіанти та загальна побудова внутрішньогосподарського обліку витрат в управлінні суб'єктом господарювання. Системи та варіанти побудови внутрішньогосподарського обліку витрат. Визначення центрів витрат та центрів відповідальності в управлінні суб'єктом господарювання. Основні принципи класифікації витрат виходячи з напрямів їх обліку.

2.2. Переддипломна практика

Тема 1. Організаційно-економічна характеристика діяльності та організація облікової політики підприємства. Організаційні засади функціонування підприємства згідно статуту (положення). Організаційна структура функціонування підприємства. Особливості формування бухгалтерії (бухгалтерської служби) на підприємстві. Особливості формування облікової політики підприємства в цілому та в контексті окремого об'єкту дослідження (відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи).

Тема 2. Облік (організація обліку) об'єкту дослідження (об'єкт вказується відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи). Документальне забезпечення обліку об'єкту дослідження. Синтетичний та аналітичний облік об'єкту дослідження. Відображення у звітності даних об'єкту дослідження.

2.3. Професійна практика

Тема 1. Концептуальні засади побудови бухгалтерського обліку в управлінні суб'єктом господарювання. Сутність і місце облікової

інформації в управлінні суб'єктом господарювання. Бухгалтерський облік як інформаційна система управління суб'єктом господарювання. Якість облікової інформації та сучасних систем обліку. Користувачі та їхні вимоги до облікової інформації про діяльність підприємства. Побічні ефекти при використанні облікової інформації в цілях управління.

Тема 2. Принципи, методики і техніки підготовки управлінської бухгалтерської звітності. Інструментарій бухгалтерського обліку та звітності в управлінні суб'єктом господарювання. Принципи, вимоги до формування управлінської бухгалтерської звітності та класифікація її форм. Методики і техніка підготовки управлінської бухгалтерської звітності та категорії формування її показників. Інтегрована управлінська бухгалтерська звітність.

Тема 3. Організаційно-економічна характеристика діяльності та організація облікової політики підприємства. Організаційні засади функціонування підприємства згідно статуту (положення). Організаційна структура функціонування підприємства. Особливості формування бухгалтерії (бухгалтерської служби) на підприємстві. Особливості формування облікової політики підприємства в цілому та в контексті окремого об'єкту дослідження (відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи).

Тема 4. Підходи, системи, варіанти та загальна побудова внутрішньогосподарського обліку витрат в управлінні суб'єктом господарювання. Системи та варіанти побудови внутрішньогосподарського обліку витрат. Визначення центрів витрат та центрів відповідальності в управлінні суб'єктом господарювання. Основні принципи класифікації витрат виходячи з напрямів їх обліку.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет) проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 071 Облік і оподаткування .

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

Виробнича, професійна та переддипломна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої (професійної, переддипломної) практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальностям, за якими здійснюється підготовка студентів в Університеті;

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);

- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики студентів освітньо-професійної програми Облік та оподаткування ступеня вищої освіти Магістр спеціальності 071 Облік та оподаткування, є:

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

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, на факультеті – декани, на кафедрах – завідувачі кафедр. Функції організаторів, керівників та учасників практики визначаються Положенням про проведення практики студентів ~~Полтавської державної аграрної академії~~.

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

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

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

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

Організація проведення **професійної практики** студентів заочної

форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням декана факультету до складання семестрового контролю з професійної практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

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

Керівник виробничої (професійної, переддипломної) практики від кафедри:

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

Керівник практики від бази практики:

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

Студенти, які проходять виробничу (професійну, 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.

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** студентом подається звіт з практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться у робочій програмі практики

Звіт з виробничої (переддипломної) практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої (переддипломної) практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками виробничої (переддипломної) практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики.

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

Семестровий контроль з **професійної практики** студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з професійної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з професійної практики здійснюється:

- комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;
- керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з

практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

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

