

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут економіки

Кафедра економіки

**ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

**Для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальності 051 Економіка
освітньої програми Економічна кібернетика**

Запоріжжя
Класичний приватний університет
2021

Розглянуто на
засіданні кафедри економіки
Протокол № 1
від «25» серпня 2021 р.

Програма з виробничої практики для студентів денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 Економіка освітньої програми Економічна кібернетика / [укл. : В.М. Порохня, О.Г. Дяченко]. Запоріжжя : Класичний приватний університет, 2021. 29 с.

УДК 330.46

© Порохня В.М., Дяченко О.Г., 2021
© Класичний приватний університет, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА З ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета і завдання виробничої практики	5
1.2. Бази практики	8
1.3. Організація і керівництво практикою	9
1.4. Форми і методи контролю.....	11
1.5. Вимоги до звіту (зміст та оформлення)	12
1.6. Підбиття підсумків практики	14
2.ОБОВЯ'ЗКИ І ПРАВА УЧАСНИКІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	16
3. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	19
4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	28

ВСТУП

Процеси, які відбуваються в сучасному економічному середовищі, надзвичайно складні та багатогранні. Величезні обсяги документації, товарів, законодавчих та нормативних актів, з якими доводиться мати справу фахівцям з економічної кібернетики, потребують розвитку практичних навичок у студентів.

Виробнича практика проводиться для студентів спеціальності 051 Економіка освітньої програми – Економічна кібернетика – це другий етап у практичній виробничій підготовці студентів економістів-математиків, який є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у закладах вищої освіти і проводиться на 4 курсіенної та заочної форми навчання в терміни, передбачені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від кафедри економіки та від баз практики. Вона регламентує завдання, зміст, загальні питання організації та проведення практики.

1. ПРОГРАМА З ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання виробничої практики

Метою **виробничої** практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю.

Відповідно до мети **виробничої** практики студентів спеціальності “Економічна кібернетика” основними завданнями практики є ознайомлення:

- з базою практики (підприємство, банк, організація тощо), з її виробничою і організаційною структурою, складом і функціями виробничих, економічних та управлінських підрозділів, їх основними завданнями, техніко-економічними показниками продукції або послуг, що випускаються чи надаються базою практики;

- з діючими на базі практики автоматизованими системами збирання, обробки та агрегації інформації, інформаційно-аналітичними системами управління, прийняття рішень тощо.

Також, завданнями **виробничої** практики є:

- оволодіння вмінням проведення дослідницької діяльності та аналітичного мислення;
- вивчення конкретної економічної інформації;
- практичне закріплення теоретичних знань з економіко-математичних дисциплін.

Основні **результати проходження виробничої** практики студентів передбачають виконання ними індивідуальних завдань і вимагають висвітлення основних понять, а саме *полагають у:*

- виборі, складанні загальної характеристики організації як об'єкта управління, вивчені основних параметрів її діяльності;
- ознайомленні з діяльністю керівників та спеціалістів установ, підприємств чи організацій з виконання функцій управління організацією та її підрозділами;
- ознайомленні з установчими документами підприємства чи організації;
- вивчені практики управління персоналом організації;
- формуванні вмінь інформаційного забезпечення процесу управління;
- засвоєнні порядку моніторингу зовнішнього середовища організації;
- засвоєнні методів аналізу джерел інформації та методів дослідження внутрішнього середовища;
- формуванні вмінь вияву можливостей та загроз організації з боку зовнішнього середовища, її сильних та слабких сторін;
- формуванні у студентів навичок ділового спілкування;
- накопиченні необхідної інформації для розробки курсових робіт і виконання наукових праць за індивідуальними завданнями;
- виконання службових та громадських доручень;

- аналіз на основі вивчення літературних джерел існуючих підходів, методів, моделей щодо збору, оброблення інформації в подібних організаційних структурах та автоматизації цих процесів;
- побудова структурної або/та інформаційної моделі вибраного реально-го або гіпотетичного об'єкта дослідження, в якій необхідно висвітлити структуру та схему інформаційних потоків між окремими структурними підрозділами об'єкта, а також існуючі взаємозв'язки між ними;
- обґрунтування вибору найзручнішого програмного продукту для комп'ютерної реалізації структурної або/та інформаційної моделі, виходячи з чого розробити структуру файлів бази даних конкретного програмного забезпечення;
- реалізувати у вигляді програмного продукту процедури створення, введення, пошуку, інтеграції файлів баз даних (для вибраної предметної області) з програмним забезпеченням, розв'язати сформульовану задачу на основі створеного програмного продукту.

Впродовж **виробничої** практики студент повинен зібрати всю необхідну інформацію згідно одержаного індивідуального завдання від керівника практики для виконання звіту з практики з метою набуття практичних навичок роботи в організації.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки за спеціальністю 051 Економіка, освітня програма: Економічна кібернетика проходження виробничої практики сприяє формуванню наступних **компетентностей та програмних результатів навчання**:

Загальні компетентності:

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях..
- ЗК 7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.
- ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК 6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

СК 7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК 8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері регулювання економічних та соціально-трудових відносин.

СК 10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

Програмні результати навчання:

РН 5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

РН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

РН 8. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач

РН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

РН 11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

РН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістово інтерпретувати отримані результати.

РН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники

РН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку

РН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

РН 17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків

РН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність

РН 19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів

РН 22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах

РН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення

РН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Загальна характеристика освітньої компоненти

Освітня компонента відноситься до:

- **галузі знань:** 05 Соціальні та поведінкові науки;
- **спеціальності:** 051 – Економіка;
- **освітньої програми:** – Економічна кібернетика;
- **першого (бакалаврського) рівня;**
- **циклу підготовки:** професійної підготовки.

Планові показники дисципліни

Рекомендований семестр вивчення	Кредитів ЕКТС	Академічних годин	Залікових модулів		Підсумковий контроль
			поточні	підсумкові	
8	6	180	12	–	Залік
Всього	6	180	12	–	Залік

1.2. Бази практики

Виробнича практика студентів-економістів проводиться, як правило, індивідуально на договірних засадах на базах практики, які мають відповідати профілю професійної підготовки студентів та вимогам програми практики.

Як бази практики можуть використовуватися державні та недержавні установи, служби, підприємства й організації, які мають необхідні умови й можливості для проведення практики, а також структурні підрозділи університету.

Бази практики мають бути визначені не пізніше ніж за два місяці до її початку. З базами практики укладаються відповідні договори. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики.

З дозволу кафедри місце проходження практики може бути обрано студентом самостійно. У цьому випадку студент зобов'язаний не пізніше ніж за два місяці до початку практики надати на кафедру лист від організації, в якій він має намір стажуватися (або окрему угоду про проходження практики, яка підписується між організацією та університетом).

Під час проходження практики студенту має бути забезпечена можливість ознайомлення з робочими документами загального призначення бази-організації.

Установи та організації, на базі яких проводиться практика, в особі їх керівників, разом з кафедрою економіки, організації несуть відповідальність за організацію, умови, якість і результати практики, призначають провідних спеціалістів від баз практик для керівництва на основі укладеного договору.

1.3. Організація і керівництво практикою

Організація практики

Організаційне, навчально-методичне забезпечення, виконання графіка навчальної, виробничої та переддипломної практики для студентів напряму “Економічна кібернетика” здійснює кафедра економіки.

Загальну організацію та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики, котрий забезпечує студентів базами практики, укладає з ними договори з проведення практики, узгоджує керівників від бази практики та програми практики.

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює кафедра економіки. Кафедра призначає керівниками практики провідних викладачів, які добре знають сферу діяльності організації, де студенти проходять практику.

Керівник практики від кафедри:

- завчасно ознайомлюється з умовами базових організацій практики;
- сповіщає перед початком практики кожному студентові місце, порядок і термін її проходження;
- готує та видає направлення на проходження практики;
- видає завдання на проходження навчальної, виробничої та переддипломної практики;
- узгоджує з базами практики робочу програму;
- перед початком контролює підготовленість баз практики та вживає відповідних заходів щодо їх підготовки;
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, з ведення щоденника тощо);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, вимоги до звіту й термін його захисту;
- забезпечує високу якість проходження практики студентів у повній відповідності до навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за забезпеченням нормальних умов праці та побуту студентів на базах практики;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- відвідує студентів на базах практики за графіком із занесенням відповідних поміток у щоденники студентів-практикантів.

Керівництво студентами на базах практики має покладатись на кваліфікованого фахівця: начальника відділу головного або провідного спеціаліста, котрий надає студентам місце для практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження, створює необхідні умови для отримання студентами навичок з фаху. Керівники від бази практики надають студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, звітною й іншою документацією та допомагають у підбору матеріалів для звіту.

Індивідуальне завдання

Зміст практики визначається цією програмою й індивідуальними завданнями, які мають свої особливості залежно від специфіки бази практики.

Студенти у реальних умовах функціонування конкретної організації, установи, фірми (відділу) вивчають:

- структуру об'єкта практики;
- закони та інші нормативні акти;
- використання сучасних засобів оргтехніки й комп'ютерних технологій в економіці;
- засоби удосконалення інформаційних систем підприємства.

Заняття, екскурсії під час проходження практики

Для студентів проводять заняття інструктивного характеру. Під час занять керівник практики на місці ознайомлює студентів із характеристикою сфери діяльності організації, установи, подальшим розвитком їх діяльності.

З метою поглибленого вивчення діяльності, а також взаємодії з іншими організаціями, підприємствами, установами, фінансовими та банківськими структурами керівники практики за місцем її проходження проводять для студентів екскурсії.

Методичні рекомендації

Студент-практикант повинен навчитися схемі комплексного розв'язування конкретної виробничої або управлінської задачі і засвоїти її основні етапи. Отже, при виконанні індивідуального завдання, яке видається керівником практики від університету та узгоджується з керівником практики від підприємства (та/або навпаки), рекомендується наступна послідовність робіт:

- визначити головну ціль обраного об'єкта дослідження (ОД), відповідно до його функціональної специфіки, а також різноманітні сфери його предметної діяльності; навести узагальнену схему організаційної структури ОД, що відповідає його видам діяльності;
- виділити одну з предметних сфер діяльності (вибирається або узгоджується з керівниками практики), визначити ціль її функціонування, навести організаційну структуру (рекомендується графічно зобразити структуру й основні взаємозв'язки між її елементами у вигляді блок-схеми з відповідними поясненнями). Цей етап відповідає тому, що кожний вид діяльності пов'язаний з вирішенням завдань оперативного управління в будь-якій предметній сфері і викликає інтерес керівника певної ланки управлінського процесу на підприємстві;
- визначити вимоги дослідження: виділити й сформулювати завдання, які необхідно вирішити в цій предметній сфері для досягнення її цілі, періодичність вирішення завдань, інформаційне забезпечення процесу дослідження, а також кінцеву інформацію, яку необхідно одержати в результаті вирішення, та її представлення (форма електронних або паперових документів). Цей етап дає змогу звузити сферу дослідження й обмежитися лише поставленою ціллю, що у свою чергу дає можливість ефективного залучення необхідної для подальшої побудови баз даних інформації;
- розглянути сукупність трудових, матеріальних, фінансових і інформаційних ресурсів, які використовуються в обраній для дослідження предметній

сфері, та визначити потребу й ступінь забезпечення ними, ефективність їх використання, а також встановити пропорції між окремими видами ресурсів. Після цього етапу можна побудувати формалізоване представлення (модель) предметної області у вигляді об'єктів зі специфічними властивостями та зв'язками між ними. Цю модель слід представити графічно з позначенням типів взаємозв'язків;

– проаналізувати побудовану структурну модель предметної сфери, виходячи з поставлених цілей дослідження, і визначитися на її основі з інформаційною моделлю, яка повинна містити в собі структуровану базу даних і схему організації інформаційних потоків. На цьому етапі студенту рекомендується використання відомих йому прикладних програмних продуктів зі створення баз даних, організації бізнес-проектів тощо;

– для фізичної реалізації інформаційної моделі необхідно вирішити питання організації файлів даних і доступу, а також можливості інтеграції з поширеними програмними продуктами. Причому рекомендується будувати ієрархічну структуру, що дає можливість узагальнити виконання різнопланових операцій.

Виконання робіт у наведеній послідовності дасть змогу позбавитися звичних помилок, опрацювати коректні рішення, зберегти логіку й послідовність проведених робіт, полегшити написання звіту та його захист.

Описана схема процесу дослідження є ітераційною, і, виконуючи роботи відповідно до наведеного плану, необхідно повернутися до попередніх рішень та коректувати їх.

Треба чітко розуміти, що без знання й засвоєння всієї системи роботи вибраного об'єкта дослідження, обладнання, технологічних схем, фінансових і трудових ресурсів неможливо будувати адекватні моделі, а відповідно й проводити автоматизацію процесів збирання, обробки інформації.

1.4. Форми і методи контролю

Під час проходження практики студенти дотримуються системи поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів й усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства.

Студентові створюють необхідні умови для вивчення усіх сторін діяльності, підприємства, а також для збирання матеріалів до звіту практики. Студент веде щоденник, де коротко характеризує проведену роботу й результати власних спостережень. На практикантів, котрі порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, наказом керівника бази практики може бути накладено стягнення.

Перевірка виконання програми проводиться у формі поточного та підсумкового контролю. Поточний контроль виконують керівники від КПУ та бази

практики на основі зібраних матеріалів, передбачених програмою практики. Підсумковий контроль проводиться після представлення звіту з практики.

1.5. Вимоги до звіту (зміст та оформлення)

Звіт про **виробничу** практику – це узагальнення одержаних результатів, викладених у логічній послідовності, починаючи з загального огляду об'єкта дослідження, через постановку задачі дослідження й одержання відповідних результатів, і закінчуючи формулюванням висновків, рекомендацій, побажань тощо. Зміст звіту та мова його написання дають уявлення про рівень теоретико-професійної підготовки студента-практикента, його вміння чітко висловлювати свої думки, проводити логічні паралелі, узагальнювати зібраний матеріал і робити відповідні висновки.

Звіт про виробничу практику повинен виконуватися із дотриманням вимог Положення про академічну добросовісність в Класичному приватному університеті (http://virtuni.education.zp.ua/info_cpru/node/5502). Дотримання академічної добросовісності при формуванні звіту здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання звіту;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної наукової діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Звіт про **виробничу** практику складається на 10 сторінках на стандартних листах формату А4 (297x210 мм) і повинен містити:

- титульний лист;
- завдання;
- реферат;
- зміст;
- вступ;
- загальну частину;
- основну частину;
- висновки;
- використану літературу;
- додатки (в разі потреби).

Дотримання загальних стандартів при написанні звіту дасть можливість студентам-практикантам засвоїти основні вимоги до оформлення звітної документації, що надалі неодноразово зустрічатиметься в навчальному процесі.

Реферат повинен містити: відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань; текст реферату; перелік ключових слів. Текст реферату має відбивати подану в роботі інформацію в такій послідовності: об'єкт дослідження; мета роботи; методи дослідження; значення роботи й висновки. Реферат повинен мати перелік ключових слів (5–12) у називному відмінку, через кому, великими літерами, потім перелік кількості малюнків, таблиць, додатків.

Умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, котрий вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

У вступі необхідно розкрити цілі та завдання практики, вихідні дані, коротку характеристику спеціалізації бази практики, її місце і роль у народногосподарському комплексі, перспективи подальшого технічного, економічного та соціального розвитку (1 сторінка).

У загальній частині коротко характеризується сучасне становище підприємства – бази практики, його історія, виробничий процес, загальні положення з організаційних та планових питань фінансово-господарської діяльності (1–2 сторінки).

Основна частина (2–8 сторінок) повинна включати:

- чітке формулювання індивідуального завдання на навчальну практику з обов'язковим зазначенням об'єкту дослідження;
- критичний аналіз вивчених літературних джерел, техніко-економічної документації з обов'язковими посиланнями на відповідні джерела;
- побудову структурної, функціональної та інформаційної моделей об'єкту дослідження з докладними поясненнями змісту їх елементів;
- результати особистих досліджень у поставлених програмою практики питаннях (при необхідності треба наводити розрахунки відповідних показників).

Виклад тексту звіту має бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. Виклад звіту ведеться від першої особи. Звіт слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього, текст звіту розподіляють на розділи й підрозділи, у разі потреби – на пункти й підпункти. Кожен пункт і підпункт має містити закінчену інформацію.

У висновках треба узагальнити результати проведеної роботи впродовж навчальної, виробничої та переддипломної практики й написання звіту, окремо розглянути питання аналізу досягнень і недоліків, дати конструктивну критику діяльності вибраного об'єкта дослідження на підприємстві – базі практики.

У списку використаної літератури треба наводити тільки ті джерела, які були опрацьовані при складанні звіту й містять теоретичне обґрунтування викладених у звіті положень, тверджень, методів, моделей тощо. Перелік використаної літератури повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу.

У додатках розміщують (в разі потреби) схеми, таблиці, графіки та інші технічні матеріали, які займають більш за 1 аркуш.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. Звіт виконується українською мовою, друкують за допомогою комп'ютера або друкарської машини. Номери сторінок розміщують у верхньому правому кутку. Аналогічно нумерують пункти, таблиці, графіки. Кожен пункт, підпункт і перелік записують з абзацу. Кожен розділ рекомендується починати з нової сторінки. Звіт перевіряється і затверджується

керівником практики КПУ протягом 5-ти робочих днів після закінчення практики.

1.6. Підбиття підсумків практики

Підсумки підводяться у процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідуючим кафедри економіки. Диференційна оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів. Результати складання практики заносяться в екзаменаційну відомість та в залікову книжку.

До складу комісії входять керівники практики від інституту і за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Захист звіту з навчальної, виробничої та переддипломної практики відбувається відповідно до розкладу. Перенос строків особистого захисту здійснюється тільки за наявності поважної причини.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, своє індивідуальне завдання й надали звіт і щоденник практики на кафедру в призначений термін, та за наявності позитивного письмового відгуку щодо проходження практики, підписаного керівником практики від організації і завіреного печаткою організації, а також письмового відгуку керівника практики від кафедри, які зазначаються в щоденнику практики.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику вдруге, в період канікул, або відраховується з навчального закладу.

Оцінку практики визначають з урахуванням: актуальності та відпрацьованості результатів виконання завдань практики; якості й оформлення звіту, щоденника практики; якості інформаційної доповіді та відповіді на запитання. Оцінка за практику виставляється відповідно до таблиці співвідношень балів та оцінки в національній шкалі і шкалі ECTS (табл. 2).

Керівник практики інформує завідуючого кафедрою щодо фактичних термінів початку та закінчення практики, складу груп, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці на базі практики й інших питань організації та проведення практики.

Захист відбувається у формі усного повідомлення студента про проходження практики, її результати та висновки, до яких він дійшов

Така оцінка виставляється на першій сторінці звіту, вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки студента, що засвідчується підписом викладача – керівника практики. Диференційна оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студентів. Відсутність оцінки з практики вважається академічною заборгованістю за семестр.

Керівники практики від університету за результатами проведення практики складають письмовий звіт і пропозиції щодо використання матеріалів для написання рефератів, курсових робіт, ситуаційних задач, а також пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та змісту дисциплін, які викладають-

ся.

Співвідношення балів та оцінки в національній шкалі і шкалі ECTS

Оцінка в рейтингових балах	Оцінка за національною школою	Оцінка за шкалою ECTS	
90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання з незначною кількістю помилок)
82–89		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75–81	Добре	C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67–74		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
60–66	Задовільно	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
35–59		FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–34	Незадовільно	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

2.ОБОВЯЗКИ І ПРАВА УЧАСНИКІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Керівник виробничої практики від університету повинен:

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики та до прибуття студентів-практикантів провести відповідні заходи;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів щодо проведення практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші, перелік яких встановлює КПУ);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження згідно з програмою, а також здійснювати контроль;
- організовувати зустрічі студентів-практикантів з фахівцями;
- представити завідующему кафедрою письмовий звіт про проведення практики й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Для узгодження матеріалів, зібраних під час практики, і підготовки звіту студентам наприкінці практики відводиться 2–3 дні.

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

До виробничої практики можуть бути допущені студенти, які в установленому порядку виконали навчальний план двох попередніх семестрів, склали відповідні заліки, екзамени чи захистили курсові роботи.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- у встановлений час з'явитись на установчі збори з питань організації практики; своєчасно одержати від керівника практики необхідну інформацію щодо порядку й термінів проходження практики, вимог до оформлення звітної документації та правил захисту результатів практики;
- самостійно ознайомитися з програмою практики й методичними вказівками до проходження практики;
- своєчасно прибути до місця проходження практики та вибути з нього, з відповідним належним оформленням документації;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики й вказівками викладача-керівника;
- вести записи у своїх щоденниках щодо виконання запланованої роботи, надавати щоденник на підпис керівнику практики від організації;
- не рідше одного разу на тиждень відвідувати консультації викладача-керівника від кафедри;

- суворо дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, нести відповідальність за виконану роботу;
- вивчити теоретичний матеріал з літератури, яка є в бібліотеці університету, та за іншими інформаційними джерелами;
- своєчасно та відповідно до нормативних вимог подати звітні документи на кафедру й захистити їх.

Студент-практикант має право:

- з дозволу кафедри самостійно обрати місце проходження практики;
- з усіх питань, які виникають під час практики, звертатись до керівників практики, адміністрації, працівників служб (установ, організацій), які є базами практики, та університету;
- користуватися з дозволу адміністрації необхідною документацією загального призначення та літературою, користуватись бібліотекою, кабінетами факультету економіки й управління КПУ;
- частину робочого часу, відведеної програмою практики для самостійної роботи, використовувати для вивчення літератури, відвідування бібліотеки, відвідування консультацій керівника практики, опрацювання отриманих матеріалів, оформлення звіту з практики тощо;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення підготовки студентів до практики, її організації й проведення;
- у разі невиконання програми практики з поважних причин, підтвердженних документально, повторно пройти практику під час канікул або наступного семестру без відриву від занять (у вільний від навчання час).

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректорові університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в навчальному закладі.

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівник практики від бази практики:

- на початку практики визначає робоче місце студента-практиканта на час стажування в організації, забезпечує належне оформлення документації про прибуття студента та його вибуття з місця практики по її закінченні; визначає послідовність її проходження згідно з програмою;
- керує роботою студентів з метою своєчасного й повного виконання програми практики;
- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності; забезпечує студентам умови безпечної роботи на місці практики, проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;

- надає студентам допомогу в отриманні необхідної інформації щодо діяльності установи відповідно до вимог, передбачених програмою практики, проводить екскурсії, заняття на місці практики;
- надає, у межах своїх повноважень, студентам та керівникам практики від університету можливість користуватися кабінетами, бібліотекою, організаційною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- веде облік роботи студентів, яка фіксується в щоденнику з практики, перевіряє звіт, ставить свій підпис на титульному листі звіту (підпис засвідчується печаткою установи, підприємства);
- інформує кафедру про невихід студента на практику у встановлений термін, допущені практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку бази практики, невиконання завдань та інші порушення;
- після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практикanta, у якій відображає рівень виконання програми практики,ставлення практиканта до виконання практичних завдань, оволодіння навичками практичної роботи та оцінює роботу студента на практиці;
- може надавати пропозиції щодо оптимізації співпраці університету з їх організацією та вдосконалення проведення практики студентів;
- має право ставити питання перед керівником практики від університету про зняття з практики студентів, котрі порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничу дисципліну, а також накладати на них стягнення, про що повідомляє ректорові університету.

До проходження практики можуть бути допущені студенти, які в установленому порядку виконали навчальний план попередніх семестрів, склали відповідні заліки, екзамени чи захистили курсові роботи.

3. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Форма № Н-7.03*



КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, відділення _____

кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(назва)

курс _____, група _____

м. Запоріжжя
20__ р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Студент _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

направляється на практику до м. _____
на _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

Назва практики _____
(вид практики)

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від університету: _____
(прізвище та ініціали)

Печатка Директор _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада)

(прізвище та ініціали)

Прибув на практику

Печатка _____ « ____ » _____ 20 ____ р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20 ____ р.
(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук керівника практики від підприємства

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку “_____” 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____ за шкалою ECTS _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« » 20 року

Календарний графік проходження практики

Підписи керівників практики

від університету

від підприємства

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ

(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

ЗВІТ

З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента (-тки) групи _____
спеціальності 051 Економіка
освітньої програми Економічна кібернетика
Керівник

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище
та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Запоріжжя – 202_ рік

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач кафедри економіки

“___” _____ 201_ р.

**ЗАВДАННЯ
на виробничу практику
студенту 4-го курсу**

1. Місце проходження практики _____
2. Час проходження практики з ___. ___. 201_ до ___. ___. 201_.
3. Захист звіту з виробничої практики з ___. ___. 201_ до ___. ___. 201_.
4. Керівник практики _____.
5. Індивідуальне завдання на проходження практики.

Під час проходження виробничої практики студент вивчає такі питання, як:

- загальна організаційна структура підприємства;
- поточне та перспективне планування;
- стратегія розвитку підприємства;
- ринок товарів та послуг, позицію на ньому підприємства;
- прибутковість діяльності та фінанси підприємства;
- виробництво продукції та виробничий потенціал;
- наукові дослідження та впровадження нововведень;
- ефективність виробництва;
- організаційна структура, її зміст, кадри підприємства;
- соціальна відповідальність;
- рівень ринкової конкуренції та особливості систем управління діяльністю підприємства;
- модель структурних потоків підприємства;
- економічний механізм управління.

Для повного висвітлення звіту необхідно зібрати статистичну й бухгалтерську інформацію за останні два роки.

Керівник практики _____
(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України “Про вищу освіту” (від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами тексту від 24.07.2020 р.) URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Методичні рекомендації зі складання програм практик студентів вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 14.02.1996 № 31–5/97 / URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>. – Назва з екрану.
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міносвіти України від 08.04.1993 р. № 93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>. – Назва з екрану.
4. Положення про проведення практики студентів КПУ Протокол № 3 від 28.11.2012 р. URL : http://virtuni.education.zp.ua/info_cpu/node/5475. – Назва з екрану.
5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Ухвалено рішенням Вченої ради ПТЗО від 24 квітня 2013 року).

Навчальне видання

**ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

Для студентів денної та заочної форми навчання