

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій
Кафедра економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор УДУНТ, проф.

Анатолій РАДКЕВИЧ

20.09. 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Освітня програма «Економіка та управління підприємством»

м. Дніпро
2022

Робочу програму складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора №11 від 14.02.22 року, освітньої програми «Економіка та управління підприємством», бакалаврського рівня освіти спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність та наскрізної програми практичної підготовки студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

Укладачі:

проф., д.е.н.



Світлана ДОВБНЯ

ст. викладач



Ангеліна НАЙДОВСЬКА

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Економіка та управління підприємством»

«02» червня 2022 р. (протокол № 7)

Гарант ОП доц., к.е.н.



Тетяна ІГНАШКІНА

Програма погоджена кафедрою економіки і підприємництва ім. Т. Г. Беня

«08» червня 2022 р. (протокол № 13)

Завідувачка кафедри проф., д.е.н.



Світлана ДОВБНЯ

Погоджено:

Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ



Григорій МІЗІН

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	10
4. БАЗИ ПРАКТИКИ	12
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ	15
5.1 Загальні положення	15
5.2 Обов'язки студентів при проходженні практики.....	16
5.3 Обов'язки керівників практики.....	17
6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	18
7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	20
8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	21
9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	22
ДОДАТКИ.....	24

ВСТУП

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти і проводиться на випускному курсі (IV курс для студентів денної форми навчання та V курс – для студентів заочної форми навчання)). Для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, які навчаються за освітньою програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Економіка та управління підприємством», вона припадає на 16 чверть (8 семестр) за денною формою навчання та на 10 семестр при заочній формі навчання. Тривалість практики - два тижні.

Практика проводиться з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та підготовки їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Робоча програма практики визначає особливості проведення переддипломної практики. Вона містить мету та завдання практики, її зміст, особливості вибору баз практики, характеризує обов'язки студента та керівників під час проходження практичної підготовки студентів, а також включає методичні рекомендації щодо складання звітів з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться з метою поглиблення та використання студентами теоретичних знань, умінь за обраною спеціальністю, здобуття компетентностей для виконання завдань інноваційного характеру, навчання з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, відпрацювання та розвитку професійного мислення, набуття умінь та навичок організаторської діяльності в умовах реальної економіки, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи (оформлення звіту з практики).

Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти переддипломна практика студентів направлена на здобуття ними програмних компетентностей та досягнення певних результатів навчання (див. табл. 1.).

Таблиця 1 - Компетентності та програмні результати, що мають досягти студенти під час переддипломної практики

Компетентності та результати	Перелік
1	2
Програмні компетентності	<i>Інтегральна компетентність:</i> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. <i>Загальні компетентності:</i> ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях. ЗК 7. Здатність працювати в команді. ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
Результати навчання	РН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

1	2
Результати навчання (продовження)	<p>РН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.</p> <p>РН 7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.</p> <p>РН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.</p> <p>РН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.</p> <p>РН 17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.</p>

Завданнями переддипломної практики бакалаврів є:

- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових умовах;
- систематизація, актуалізація та поглиблення знань студентів, набутих у процесі навчання, їх практична реалізація;
- ознайомлення з реальною практикою економічної роботи, основними методами та підходами до планування та організації економічної роботи в умовах різних підприємств (установ, організацій);
- систематизація, закріплення вивчення кінцевих результатів діяльності бази практики в динаміці за декілька років для виявлення резервів і шляхів підвищення ефективності її діяльності;
- комплексне вивчення техніки, технології, менеджменту об'єкта;
- збирання, узагальнення та систематизація необхідних фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики обумовлюється наскрізною програмою практики, робочою програмою практики, типом підприємства (установи, організації), яке обрано у якості бази практики, темою випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

До базових підрозділів підприємства (установи, організації), де відбувається практика студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність відносяться: планово-економічний, фінансовий, маркетинговий, зовнішньоекономічний або інший відділ загальноекономічної підприємницької діяльності, який відповідає вибраній темі випускної кваліфікаційної роботи. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції цих відділів, вивчаються у відповідних відділах і службах підприємства (установи, організації), обраного у якості бази практики.

Під час проходження переддипломної практики студент повинен:

1. Ознайомитися з:

- з видами та формами підприємницької діяльності підприємства (установи, організації);
- з історією виникнення та розвитку підприємства (установи, організації);
- з переліком основних видів продукції, послуг, що надає база практики, особливостями взаємодії з контрагентами при їх виробництві/ здійсненні;
- з технологічним процесом виробництва продукції, характеристиками основних агрегатів і обладнання, що задіяні в ньому;
- з технологічним процесом надання послуг, характеристиками основного обладнання, що при цьому використовується;
- із загальною (базовою) стратегією розвитку бази практики та її функціональними стратегіями (маркетинговою, виробничою, інноваційною, фінансовою та персонал-стратегією);
- з системою планування діяльності, у тому числі з порядком і джерелами формування інвестиційних ресурсів, методами фінансування програм та проєктів;

- з підходами та методиками щодо аналізу результатів діяльності, оцінки стану та ефективності використання ресурсів, що прийняті на підприємстві (в установі, організації), обраному в якості бази практики;

- з документацією з охорони праці та із захисту навколишнього середовища.

2. Виконати:

- динамічний та структурний аналіз обсягів виробництва та реалізації продукції/ послуг, що виробляє/ здійснює база практики;

- динамічний аналіз основних техніко-економічних показників роботи підприємства (установи, організації);

- кількісний динамічний аналіз фінансово-економічного стану підприємства (установи, організації) або його окремих складових;

- аналіз динаміки, структури, джерел формування капіталу підприємства (установи, організації);

- аналіз можливих небезпечних та шкідливих виробничих факторів, що притаманні базі практики.

3. Зібрати, узагальнити та систематизувати необхідні фактичні матеріали для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

4. Визначити, що нового з'явилося у практиці господарювання у даній галузі, вивчити передовий досвід, нормативні документи.

5. Виявити резерви і обґрунтувати напрямки (заходи) підвищення ефективності діяльності бази практики відповідно до теми випускної кваліфікаційної роботи.

6. Обґрунтувати заходи, що забезпечують безпеку праці (виключення можливості виробничого травматизму, професійних захворювань, отруєння, виникнення пожеж та ін.) та захист навколишнього середовища.

Джерелами інформації для студентів під час переддипломної практики є форми статистичної звітності, а також плани і звіти про результативність діяльності бази практики або її окремих структурних підрозділів (цехів, дільниць), дані оперативного бухгалтерського та управлінського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна та періодична документація. Інформацію студентам потрібно збирати в динаміці за 3-5 років, можна в агрегованому виді на рівні року (без поділу по місяцях).

Орієнтовний перелік необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра наведено нижче:

- форми фінансової звітності підприємства (установи, організації). Мінімальний пакет – баланс (звіт про фінансовий стан) та звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід);

- облікова політика підприємства (установи, організації);

- інформація про первісну та залишкову вартість основних виробничих фондів цеху з розшифруванням за видами (будівлі, споруди, машини та інші.), якщо завдання на практику передбачає вивчення діяльності конкретних цехів підприємства;

- інформація про асортимент продукції, що виробляється або послуг, що надаються (можна у розрізі основних номенклатурних груп);

- інформація про обсяги виробництва/ діяльності у вартісному та натуральному виразі;

- прейскурант оптових цін на готову продукцію/ послуги;

- інформація про якість готової продукції, її конкурентоспроможність, ринки збуту;

- інформація про рівень витрат на виробництво/ здійснення послуг (загальний рівень та деталізація у розрізі кошторисів витрат або калькуляцій собівартості продукції з розшифруванням витрат по підрозділу (дільниці, цеху тощо) або за видами продукції);

- норми витрат ресурсів (сировини, матеріалів, палива, електроенергії, води тощо) на одиницю продукції/ послуги;

- ціни на сировину, матеріали, паливо, електроенергію та інші ресурси, що витрачаються при виготовленні або обробці продукції, наданні послуг;

- інформація про планову та фактичну рентабельність продукції за видами або рентабельність послуг;

- інформація про проєктні (затверджені) показники об'єкта (потужність, продуктивність);

- планова та фактична питома продуктивність основних агрегатів;

- опис організаційно-технічних заходів, що спрямовані на підвищення конкурентоспроможності продукції/ послуг і покращення фінансово-економічного стану підприємства (установи, організації);

- опис небезпечних та шкідливих виробничих факторів бази практики, заходів щодо зниження та ліквідації їх наслідків тощо.

Перелік матеріалів залежить від затвердженої теми кваліфікаційної роботи студента та корегується (узгоджується) керівником практики від кафедри (керівником кваліфікаційної роботи бакалавра).

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно використовувати набуті в університеті знання зі статистики, бухгалтерського обліку, економіки та фінансової діяльності, економічного та інших видів аналізу, менеджменту, маркетингу тощо.

3. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

З метою набуття студентами компетентності самостійного розв'язання виробничих, наукових, організаційних завдань та доручень в програму включаються індивідуальні завдання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня (призначеним керівником випускної кваліфікаційної роботи), виходячи із теоретичної підготовки студентів, і видається кожному студенту (додаток А). Зміст індивідуального завдання враховує конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідає цілям та завданням навчального процесу.

Індивідуальне завдання, видане студенту є частиною звітнього документу «Щоденник практики» (додаток Б).

Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань, зміст яких може бути конкретизованим під час проходження практики керівниками від кафедри і бази практики:

1. Пошук та оцінка ефективності запровадження технічних інновацій в умовах підприємства (цеху).
2. Пошук та оцінка шляхів зниження експлуатаційних витрат на виробництво продукції.
3. Аналіз витрат на виробництво продукції та обґрунтування заходів щодо їх зниження.
4. Пошук шляхів ресурсозбереження та оцінка доцільності застосування нових технологій/ обладнання в умовах підприємства (вплив на енергоємність, паливоємність, матеріаломісткість).

5. Аналіз виробничої програми підприємства та її оновлення на підставі маркетингових досліджень ринку.
6. Пошук та оцінка ефективності заходів з підвищення техніко-економічного рівня виробництва.
7. Оцінка рівня якості продукції та обґрунтування заходів щодо його підвищення.
8. Оцінка конкурентоспроможності продукції та пошук шляхів її підвищення.
9. Оцінка доцільності розширення асортименту продукції підприємства (цеху).
10. Аналіз маркетингової стратегії підприємства та її оновлення.
11. Аналіз товарної стратегії підприємства та її оновлення.
12. Оцінка впливу організаційних, інвестиційних та інших рішень на підвищення рентабельності виробництва.
13. Пошук та оцінка заходів щодо підвищення фінансово-економічної стійкості підприємства.
14. Пошук шляхів підвищення ефективності використання основних засобів підприємства (цеху).
15. Аналіз необоротних активів та шляхи підвищення ефективності їх використання.
16. Пошук шляхів підвищення ефективності управління обіговими коштами підприємства.
17. Обґрунтування напрямків підвищення ефективності роботи підприємства на основі маркетингового аналізу ринку.
18. Оцінка інвестиційної привабливості підприємства та обґрунтування заходів щодо її підвищення.
19. Аналіз результатів фінансово-економічної діяльності підприємства та обґрунтування заходів щодо їх покращення.
20. Пошук шляхів підвищення ефективності товаропостачання підприємства торгівлі.
21. Оцінка доцільності впровадження електронної комерції в умовах торговельного підприємства.
22. Обґрунтування напрямів підвищення ефективності логістичної діяльності.

23. Аналіз кадрового потенціалу підприємства та обґрунтування напрямів підвищення ефективності його використання.

24. Оцінка економічної безпеки підприємства та обґрунтування напрямів її підвищення.

25. Оцінювання ринкової вартості бізнесу та обґрунтування шляхів її зростання.

26. Пошук та обґрунтування напрямів фінансового оздоровлення підприємства.

27. Оцінка конкурентоспроможності підприємства та пошук шляхів її підвищення.

Матеріали, що отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані в кваліфікаційній роботі, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за узгодженням з кафедрою та базою практики.

Якщо студент навчається за рахунок підприємства зміст індивідуального завдання може розроблятися з урахуванням вимог угоди на цільову підготовку фахівця.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах університету.

Базами практики для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей економіки, як в Україні, так і поза її межами. Відповідно до спеціальності 076 базами практики можуть бути як виробничі підприємства, так і підприємства, організації і установи, що надають послуги.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати структурні підрозділи або фахівців, які здійснюють економічну роботу за фахом підготовки студентів;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;

- надавати студентам можливість працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;

- надавати студентам право користуватися бібліотекою, документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- мати перспективу працевлаштування випускників університету;

У разі підготовки фахівців за договорами з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практики визначаються умовами договору (контракту).

Визначення баз практики здійснюється кафедрою економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня на основі договорів та пропозицій щодо баз практики, наданих відділом зв'язків з виробництвом, або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри економіки та підприємництва ім. Т. Г. Беня підбирати для себе базу практики і пропонувати її кафедрі. Для цього студентам необхідно не пізніше, ніж за три місяці до початку практики:

- 1) повідомити керівника практики про намір самостійного вибору бази практики; узгодити можливість проходження практики на визначеному підприємстві. Керівник в свою чергу узгоджує таке рішення з завідувачем кафедри та повідомляє студента про доцільність та можливість проходження практики на відповідному підприємстві;

- 2) надати письмову згоду від підприємства (гарантійний лист) прийняти студента на практику, що підписано керівником такого підприємства, затверджено печаткою та/або надруковано на бланку підприємства. Лист має містити прізвище, ім'я та по-батькові (ПІБ) студента, термін проходження практики, а також зазначати обов'язок підприємства організувати проходження практики відповідно до цієї Програми, надати необхідну інформацію для підготовки звіту з практики та відсутність фінансових зобов'язань УДУНТ перед визначеним підприємством, організацією, установою.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

До базових підрозділів підприємства (установи, організації), де може відбуватися практика студентів спеціальності 076 - Підприємництво, торгівля та біржова діяльність відносяться: планово-економічний, фінансовий, маркетинговий, зовнішньоекономічний або інший відділ загальноекономічної діяльності, який відповідає вибраній темі випускної кваліфікаційної роботи. Окремі питання програми практики, які не входять до компетенції цих відділів, вивчаються у відповідних відділах і службах.

Підприємства, організації установи, що є базами практики, відповідно до програми надають студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження, а саме:

- створюють необхідні умови для отримання студентами під час проходження практики знань за фахом;
- дотримуються узгоджених з УДУНТ календарних графіків проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи за необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам практикантам можливість користуватись наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією та звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства (установи, організації), у тому числі часу початку та закінчення робіт.

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ І БАЗИ

5.1 Загальні положення

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики здійснює перший проректор університету. Навчально-методичну організацію практики здійснює вчена рада факультету економіки і менеджменту.

Організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її забезпеченням та проведенням надає керівник практики від університету.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання програми практики для студентів спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність забезпечую кафедра економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня разом із керівниками від баз практики.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики під час переддипломної практики, є наскрізна та робоча програми переддипломної практики, які розроблені на основі освітньої програми.

Переддипломна практика студентів проводиться на підставі договорів та відповідного наказу, який затверджується ректором УДУНТ. Проект наказу, у якому затверджуються бази практики, терміни її початку та закінчення, керівники від закладу освіти, готує кафедра економіки та підприємництва ім. Т. Г. Беня.

Після видання наказу про проведення практики керівник, відповідальний за практику по кафедрі, оформлює направлення на практику.

Не пізніше, ніж за тиждень до початку практики кафедрою економіки та підприємництва ім. Т. Г. Беня проводяться збори студентів, за участю керівників практики та викладачів інших кафедр, які є консультантами випускних кваліфікаційних робіт з окремих розділів.

Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.

Поряд з цим, студентам видаються необхідні документи:

- направлення на практику (у роздрукованому вигляді, додаток В);
 - індивідуальне завдання для студентів, які йдуть на переддипломну практику (у роздрукованому виді, додаток А (є частиною щоденника практики));
 - програму практики (в електронному вигляді);
 - шаблон щоденника практики (в електронному вигляді, додаток Б)
- тощо.

Після прибуття на базу практики студенти мають надати до кадрової служби або іншому підрозділу, відповідальному за організацію практики, направлення на практику.

Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики вживає заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє університет, якщо це передбачено договором.

До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

5.2 Обов'язки студентів при проходженні практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики документи, необхідні для проходження практики та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести «Щоденник практики» (додаток Б);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри «Повідомлення» (додаток Г);
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

5.3 Обов'язки керівників практики

Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства (установи, організації);
- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі), основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства (установи, організації) та його структурних підрозділів;
- здійснює постійний контроль за роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консулює з виробничих питань; контролює ведення щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.
- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для курсових проектів та випускних кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складає відгук на кожного студента, у якому надає характеристику діяльності студента під час практики, якість та повноту виконання програми

практики, відношення студента до роботи, виконання індивідуальних завдань тощо.

Керівник практики від кафедри в цілому:

- складає проєкт наказу «Про направлення на переддипломну практику студентів»;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики спільно з відділом виробничої, навчальної практики університету;
- звітувати на засіданні кафедри про підсумки практики, складає відповідний звіт.

Керівник практики від кафедри (керівник кваліфікаційної роботи студента):

- видає індивідуальне завдання на переддипломну практику;
- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки бази практики;
- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами з питань змісту матеріалів, які знадобляться студенту під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, достатності та повноти отриманих від підприємства (установи, організації) матеріалів, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- інформує завідувача кафедри та куратора групи про студентів, що не приступили до практики або порушують графік її проходження;
- перевіряє звіт з переддипломної практики та всю супутню документацію (її наявність та коректність оформлення);
- звітувати на засіданні кафедри про підсумки практики.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль проходження практики студентами здійснюється у двох формах – поточній та підсумковій.

Поточний контроль проходження практики студентами здійснює керівник практики від кафедри та керівник від бази практики.

Керівник практики від кафедри:

- відстежує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює поетапний контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- консультує студентів з питань збору інформації, необхідної для виконання кваліфікаційної роботи;
- аналізує (до завершення практики) пакет зібраної інформації для визначення рівня достатності матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевіряє наявність щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- здійснює постійний контроль за роботою студентів;
- контролює ведення щоденників практики, підготовку звітів студентів-практикантів.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється у формі підготовки та підписання щоденнику практики (додаток Б), звіту з практики та відгуків від керівників практики; захисту звіту з практики.

Щоденник практики є комплексним документом, який містить завдання на практику, мету практики та індивідуальне завдання студента, календарний графік практики, відгук і оцінку роботи студента, надані керівником практики від підприємства (установи, організації), висновок керівника практики від кафедри. Цей документ заповнюється керівником практики від кафедри (завдання, мета, індивідуальне завдання, висновок), студентом-практикантом із узгодженням з керівником практики від кафедри (календарний графік практики), керівником практики від підприємства (установи, організації) (відгук, відмітка про виконання календарного графіку практики).

У календарному графіку практики зазначається найменування робіт, які рекомендує виконати керівник практики від кафедри (найменування робіт

починається з дієслів «вивчити», «зібрати», «проаналізувати», «обговорити», «підготувати» тощо).

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Студент, згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства (установи, організації) звіт, орієнтовна структура якого наведена у таблиці 2.

Таблиця 2 - Орієнтовна структура звіту з практики

Розділ звіту	Зміст розділу	Рекомендований обсяг
Вступ	Мета та завдання практики, об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження	2-3 сторінки
Загальна характеристика бази практики	Історична довідка, повна назва бази практики, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності бази практики.	До 10 сторінок
Аналітичний розділ	Опис та аналітична оцінка діяльності об'єкта (підприємства, установи, організації, цеху) згідно з переліком вихідної інформації.	До 25 сторінок
Пропозиції та практичні рекомендації	Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності роботи бази практики.	До 5 сторінок
Висновки	Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань	2-3 сторінки

У звіт також включаються: зміст, де зазначаються назви усіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки. Титульний лист звіту має відповідати додатку Г .

Вимоги щодо оформлення звіту з практики ідентичні вимогам щодо оформлення наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» та правилам виконання кваліфікаційних робіт в УДУНТ.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів переддипломної практики відбувається поетапно: спочатку свою оцінку надає керівник практики від підприємства (установи, організації) у вигляді відгуку (додаток Д), потім результати практики захищаються студентом на кафедрі.

Студент, згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства (установи, організації) звіт, орієнтовна структура якого наведена у таблиці 2.

Керівник практики від підприємства (установи, організації) за умови позитивної оцінки звіту готує відгук на студента, де оцінює виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність звіту вимогам щодо його оформлення. Також у відгуку повинна бути надана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями, навичками для вирішення практичних задач в професійній діяльності на рівні підприємства (організації, установи) або його підрозділів; вказані недоліки й пропуски у підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській та управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики. У разі виконання студентом програми практики йому виставляється оцінка «зараховано», а у протилежному випадку «не зараховано».

Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, яка скріплена печаткою підприємства (організації, установи), звіт разом із

щоденником практики та відгуком від керівника від бази практики (як частини щоденнику практики) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист. Звіт з переддипломної практики (результати практичної підготовки) захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти оцінювання результатів практики відбувається в формі заліку («зараховано», «не зараховано»).

У разі виконання студентом програми практики, володіння основними термінами та поняттями, належного оформлення звітних документів та підтвердження самостійності виконання звіту з практики йому виставляється оцінка «зараховано», а у протилежному випадку «не зараховано».

Відмітка про залік фіксується на титульному аркуші, у відомості й до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри).

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від бази практики, рішенням завідувача кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики у цих випадках визначаються окремим наказом.

Студент, який отримав негативну оцінку вдруге, відраховується з університету.

Після захисту звіт передається до архіву кафедри економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня, де зберігається 3 роки.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики.

Звіт з переддипломної практики (результати практичної підготовки) захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри (керівник

кваліфікаційної роботи), науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

Комісія може приймати звіт у студентів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі після її завершення, але не пізніше другого тижня, що настає після практики. Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти оцінювання результатів практики відбувається в формі заліку («зараховано», «не зараховано»).

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня. Звіт про результати проведення переддипломної практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації по кафедрі в цілому в установлені терміни подається до відділу зв'язків з виробництвом.

ДОДАТОК А

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику на
(назва практики)

(назва підприємства)

Термін практики з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство „___” _____ 20__ року

Вибув з підприємства „___” _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства _____
(посада, ім'я, прізвище)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

ДОДАТОК Б

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Код та найменування спеціальності _____
(номер, назва)

ОП _____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику на
(назва практики)

(назва підприємства)

Термін практики з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство „___” _____ 20__ року

Вибув з підприємства „___” _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства _____
(посада, ім'я, прізвище)

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

„ ___ ” _____ 20__ року

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Дата складання звіту „ ___ ” _____ 20__ року

Оцінка за практику _____

Керівник практики від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

ДОДАТОК В

Український державний університет науки і технологій

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з Договором від „___” _____ 20__ року № _____, що укладено з

_____ /повне найменування підприємства, організації, установи/

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за освітню-професійною програмою (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

_____ /посада, прізвище, ім'я, по батькові/

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Дата прибуття	Дата вибуття
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

М.П. Керівник навчальної, виробничої
практики університету _____

_____ /підпис/

_____ /ім'я, прізвище/

ДОДАТОК Г

Надається в університет не пізніше як
через три дні після початку практики.

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент

_____ /прізвище, ім'я, по батькові/
Прибув „___” _____ 20__ року до

_____ /назва підприємства, організації, установи/
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установи) від „___” _____ 20__ року
№ _____ студент _____ зарахований
на посаду _____
_____ /прізвище, ім'я, по батькові/

_____ /штатну, дублером, практикантом назвати конкретно/
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ /посада, прізвище, ім'я, по батькові/
Керівник підприємства _____ /підпис/ _____ /прізвище та ініціали/

М.П.

ДОДАТОК І

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра _____
(назва кафедри)

ЗВІТ

З _____ практики
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Студента (ки) групи _____
(шифр групи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри _____ / _____ /
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою _____
(зараховано / не зараховано)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

ДОДАТОК Д

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

„ ____ ” _____ 20__ року