

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



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор УДУНТ, проф.

Олександр ПШІНЬКО

« 20.09.2022 » р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 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

Наскрізню 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» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 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 «Економіка та управління підприємством» «02» червня 2022 р. (протокол № 7)

Гарант ОП

доц., к.е.н.



Тетяна ІГНАШКІНА

Програма погоджена кафедрою економіки та 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.....	3
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ.....	4
2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	6
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Загальні положення	9
4.2. Обов'язки студентів при проходженні практики	11
4.3. Обов'язки керівників практики	11
5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	13
6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ, ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	14
ДОДАТКИ.....	17

ВСТУП

Практична підготовка студентів є важливою складовою процесу навчання, вона передбачає здобуття студентами відповідних компетентностей, умінь і навичок для самостійної роботи на підприємстві, в організації або установі, оволодіння практичним досвідом професійної діяльності, сучасними методами і формами організації праці в галузі майбутньої спеціальності, творче застосування знань в умовах реальної економіки.

Наскрізна робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики, який визначає принципи проведення практики зі спеціальності 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Вона містить мету та завдання практики, що передбачені навчальним планом підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 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.

Особливості змісту та організації практики за її видами (виробничої та переддипломної) наведено у відповідних робочих програмах УДУНТ.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою, що націлена на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю.

Метою практики є набуття компетентностей передбачених освітньою програмою, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного підприємства, організації, установи, оволодіння сучасними методами, формами організації економічної праці.

Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти практична підготовка 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 практичної підготовки

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 практичної підготовки студентів 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;
- ознайомлення з реальною практикою економічної роботи, основними методами та підходами до планування та організації економічної роботи в умовах різних суб'єктів підприємництва;
- збирання, узагальнення та систематизація необхідних фактичних матеріалів для виконання робіт, передбачених навчальним планом (курскових робіт, випускної роботи).

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності при організаційно-методичному керівництві викладача кафедри економіки та підприємництва ім. Т.Г. Беня і працівника підприємства, організації, установи, що обрано як базу практики - спеціаліста економічного фаху.

2. ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

При підготовці студентів за спеціальністю 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність відповідно до затвердженого закладом освіти Навчального плану підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня освіти передбачено наступні види практики:

- 1) виробнича практика;
- 2) переддипломна практика.

Виробнича практика проводиться на III курсі після 12 семестру та триває чотири тижні.

Метою виробничої практики є закріплення, поглиблення і розширення знань, набутих при вивченні теоретичних дисциплін; отримання навичок роботи з первинною інформацією, що характеризує стан економіки, фінансів, маркетингу, менеджменту підприємства, організацій, установ, вивчення їх техніко-економічних показників роботи в цілому або по конкретних підрозділах; набуття досвіду та компетентностей, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності тощо.

Завданнями виробничої практики є:

- вивчення організаційного складу підприємства, організації, установи: його технологічної структури та структури управління; номенклатури, асортименту та якості продукції, що випускається, та послуг, що надаються; технології виробництва продукції;
- ознайомлення з підходами до планування основних економічних показників роботи суб'єктів підприємництва (планування обсягів реалізації, виробництва, складання кошторисів/ калькуляцій собівартості продукції тощо);
- напрацювання навичок користування основними формами первинної облікової та звітної документації й техніко-економічної інформації, що міститься в ній;
- закріплення навичок розрахунку основних техніко-економічних показників роботи суб'єкту підприємництва.
- збір матеріалів та підготовка звіту з виробничої практики.

Переддипломна практика проводиться на IV курсі в 16 семестрі та триває два тижні.

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та підготовки їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Метою переддипломної практики бакалаврів є закріплення, поглиблення і розширення знань, отриманих в процесі теоретичної підготовки; одержання навичок роботи з первинною інформацією, що характеризує техніко-технологічний і фінансово-економічний стан суб'єкту підприємництва та окремих його підрозділів; формування навичок щодо розробки та обґрунтування заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності суб'єкту підприємництва та підвищення його конкурентоспроможності.

Завданнями переддипломної практики бакалаврів є:

- систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих у процесі навчання;
- вивчення кінцевих результатів діяльності об'єкта в динаміці для виявлення резервів виробництва і шляхів підвищення його ефективності;
- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, систематизація та актуалізація знань та їх практична реалізація;
- комплексне вивчення техніки, технології, менеджменту об'єкта;
- збирання, узагальнення та систематизація необхідних фактичних матеріалів для виконання випускної роботи бакалавра.

3. 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 здійснюють 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).

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 суб'єкту підприємництва/ організації, у тому числі часу початку та закінчення робіт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1. 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, є наскрізна та робочі програми практики (за видами), які розроблені на основі освітньої програми.

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. На збори, напередодні переддипломної практики, запрошуються викладачі інших кафедр, які є консультантами випускних кваліфікаційних робіт.

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);
- індивідуальне завдання для студентів, які йдуть на переддипломну практику (у роздрукованому виді, додаток А). Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати як потребам виробництва, так і цілям та завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати теоретичну підготовку студентів;
- робочу програму практики відповідного виду (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.

4.2. 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 В);
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

4.3. 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;

- 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 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, підборі необхідної документації для виконання курсових робіт 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 студента як фахівця, оцінює його рівень знань за фахом, відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, виконання індивідуальних завдань тощо.

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики спільно з відділом зв'язків із виробництвом університету;

- доводить до відома студентів цілі та завдання практики, її зміст;

- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки бази практики;

- проводить у процесі практики консультаційну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- проводить вибірковий контроль над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- організує захист звітів у встановлені терміни;
- інформує завідувача кафедри та куратора групи про студентів, що не приступили до практики або порушують графік її проходження;
- звітує на засіданні кафедри про підсумки практики.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Поточний контроль проходження практики студентами здійснює керівник, відповідальний за практику по кафедрі, 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;
- 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 А), звіту з практики та відгуків від керівників практики; захисту звіту з практики.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ, ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ 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.

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

Відгук скріплюється печаткою підприємства (організації, установи).

Після схвалення звіту керівником практики від підприємства (установи, організації) звіт разом із щоденником практики подається на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, 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 семестру, що настає після практики.

До комісії, яка приймає звіт з переддипломної практики, долучається керівник випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідно до освітньої програми «Економіка та управління підприємством» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти оцінювання

результатів практики відбувається в формі заліку («зараховано», «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) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії сумісно з оцінками за результатами семестрового контролю (для виробничої практики)

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 за результатами практики отримав негативну оцінку вдруге, відраховується з університету.

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

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

ДОДАТОК А

Український державний університет науки і технологій

Кафедра _____
(назва кафедри)

Згідно з наказом від « _____ » _____ 20__ р. № _____

ЗАВДАННЯ

для вивчення діяльності і збирання матеріалів при проходженні переддипломної практики
на _____
(назва бази практики)

студента(ки) групи _____
(шифр групи) (прізвище, ім'я, по батькові)

згідно випускної кваліфікаційної роботи на тему:

1. Вивчити _____

2. Зібрати такі матеріали _____

Керівник практики _____ / _____ /
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

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:

2 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Найменування робіт	Відмітка про виконання

Керівники практики:
від кафедри

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

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

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, ПРИЗВИЩЕ)

ДОДАТОК В

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 Г

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