

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
для здобувачів вищої освіти
денної та заочної форми навчання
освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю
232 «Соціальне забезпечення»**

УМАНЬ - 2023

Методичні рекомендації для проходження практики підготували:

- Соколюк С.Ю. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності УНУС
- Тупчій О.С. – кандидат економічних наук, доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності УНУС

Рецензенти:

- Смолій Л.В. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки УНУС
- Лементовська В.А. – кандидат економічних наук, доцент кафедри маркетингу УНУС

Затверджено на засіданні кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (протокол № 1 від 30.08.2023 р.) та засіданні методичної ради факультету економіки і підприємництва (протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Видання містить методичні рекомендації щодо підприємства (організації, установи) проходження практики, мету, завдання практики, розподіл обов'язків здобувача вищої освіти-практиканта та керівників практики від підприємств, установ, організацій. Подано зміст і програму виробничої (переддипломної) практики. Методичні рекомендації передбачають ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз фактичного цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики із врахуванням думки потенційних роботодавців, зовнішніх стейкхолдерів.

ПЕРЕДМОВА

В сучасних умовах висуваються досить високі вимоги до фахівців, у тому числі й випускників закладів вищої освіти, які повинні мати не тільки ґрунтовні теоретичні знання, але й достатню практичну фахову підготовку.

Виробнича (переддипломна) практика для освітнього рівня «Магістр» є логічним завершенням навчання здобувачів вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення». Це заключний етап підготовки здобувача вищої освіти до самостійної діяльності з фаху, етап узагальнюючого осмислення набутих знань, умінь та навичок.

Проходження практики втілює один з ключових принципів навчання – зв'язок теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки здобувача вищої освіти – майбутнього фахівця з соціального забезпечення.

Фахівець з соціального забезпечення повинен бути готовий до таких видів діяльності як: організаційна, проектно-дослідна, інформаційно-аналітична, діагностична, інноваційна, управлінська, планово-фінансова, економічна.

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти проводиться перед написанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи.

Програма виробничої (переддипломної) практики відповідає вимогам:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Уманського НУС;
- навчальних планів підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»;
- освітньо-професійної програми «Економіка соціального забезпечення» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення».

Проходження практики передбачає наявність можливості активної самостійної роботи здобувача вищої освіти під керівництвом викладача кафедри й провідних фахівців від бази практики.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики

Метою виробничої (переддипломної) практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, вивчення особливостей виробничого процесу безпосередньо на підприємстві, в установі чи підприємства (організації, установи), набуття та відпрацювання здобувачами вищої освіти практичних вмінь і навичок самостійного науково-аналітичного опрацювання проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні кваліфікаційної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У процесі проходження виробничої (переддипломної) практики **здобувач вищої освіти повинен:**

- показати високий рівень знань із загальнотеоретичних, загальноекономічних і спеціальних економічних дисциплін;
- показати вміння виконувати планово-економічну роботу на підприємстві (організації, установи) чи інших базах практики;
- розраховувати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства (організації, установи), визначати основні напрями вдосконалення механізму його функціонування;
- приймати управлінські рішення і розробляти комплекс заходів щодо підвищення ефективності діяльності підприємством (організацією, установою);
- проводити наукові дослідження з профілю обраної теми кваліфікаційної роботи.

Відповідно до поставленої мети основними завданнями **практики є:**

- загальне ознайомлення з підприємством (організацією, установою);
- формування у здобувачів комплексу умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати здобувач вищої освіти з соціального забезпечення;
- застосування набутих навичок та вмінь проектно-дослідницької, інформаційно-аналітичної, діагностичної й консалтингової діяльності для

вирішення прикладних проблем управління підприємства (організації, установи);

- впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій у практичну діяльність установ, організацій;

- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;

- набуття навичок презентації одержаних результатів;

- збір, обробка аналіз і систематизація необхідних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту.

Компетентності, які набуває здобувач вищої освіти при проходженні виробничої (переддипломної) практики:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК 3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 5. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 6. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 7. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

ФК 1. Здатність до використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціального забезпечення.

ФК 2. Здатність планувати та здійснювати соціальні дослідження з метою виявлення й аналізу соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення.

ФК 3. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціального забезпечення.

ФК 4. Здатність до критичного оцінювання соціальних наслідків політики у сфері прав людини та сталого розвитку суспільства.

ФК 5. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.

ФК 8. Здатність оптимізувати процеси прийняття управлінських рішень у

вирішенні питань соціально-економічної допомоги мало захищених категорій населення.

ФК 10. Здатність виявляти професійну ідентичність та діяти згідно з цінностями працівника соціальної сфери.

ФК 15. Вміння визначати проблеми, тенденції розвитку, сучасний стан системи заходів з соціального захисту та соціального забезпечення учасників бойових дій, оцінки потреб громад у соціальних послугах на основі міжнародних та національних принципів і норм.

ФК 16. Вміння вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей в системі заходів з соціального захисту та соціального забезпечення учасників бойових дій.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Використовувати сучасні теорії, методологію і методи соціальних та інших наук стосовно до завдань фундаментальних та прикладних досліджень у сфері соціального захисту.

ПРН 2. Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань щодо соціального забезпечення, формулювати висновки та рекомендації щодо його впровадження.

ПРН 3. Володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності.

ПРН 5. Проектувати теоретичну модель роботи з об'єктами соціального забезпечення в рамках соціальних служб, організацій, установ.

ПРН 6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.

ПРН 7. Застосовувати загальне та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних задач та здійснення наукового дослідження.

ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

ПРН 9. Організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і

непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної допомоги.

ПРН 10. Пояснювати та надавати обґрунтовані відповіді населенню щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.

ПРН 11. Планувати і проводити наукові дослідження в системі соціального захисту населення та висвітлювати їх результати.

ПРН 12. Виявляти потреби різних верств населення та розробляти відповідні програми соціального захисту щодо їх вирішення.

ПРН 13. Аналізувати ефективність реалізації соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію в межах напряму діяльності.

ПРН 14. Демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності.

ПРН 15. Визначати можливості конституційного та правового регулювання суспільних відносин, забезпечувати оптимальні моделі соціально-правового супроводу орієнтованих на загальнолюдські цінності.

ПРН 16. Розробляти програми навчання та обміну досвідом в системі соціального захисту населення.

ПРН 20. Визначати проблеми, тенденції розвитку, сучасний стан системи заходів з соціального захисту та соціального забезпечення учасників бойових дій, оцінки потреб громад у соціальних послугах на основі міжнародних та національних принципів і норм.

ПРН 21. Демонструвати уміння вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей в системі заходів з соціального захисту та соціального забезпечення учасників бойових дій.

1.2. Порядок проходження виробничої (переддипломної) практики та розподіл обов'язків

Виробнича (переддипломна) практика проводиться на базах практики підприємств (організацій, установ), на прикладі яких можна дослідити особливості прояву науково-прикладної проблеми й практичний досвід її розв'язання згідно з обраною темою кваліфікаційної роботи.

Перелік баз практики та закріплення здобувача вищої освіти за ними затверджується наказом ректора університету. Необхідність і тривалість виробничої (переддипломної) практики визначаються навчальним планом.

До практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план та не мають академічної заборгованості.

Методичне керівництво практикою здійснюють керівники кваліфікаційної роботи.

Перед початком практики ними проводиться інструктаж, під час якого здобувачі вищої освіти знайомляться із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві чи в установі, де проходить практика, здобувач вищої освіти призначається керівник практики з найбільш кваліфікованих працівників. Здобувач вищої освіти повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомитися з затвердженням адміністрацією підприємством (організацією, установою), наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства (організацією, установою), індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри

та підприємства (організації, установи);

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (організації, установи);

- вести щоденник виробничої (переддипломної) практики з зазначенням обсягу робіт, який виконано за кожен робочий день;

- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;

- нести відповідальність за виконану роботу.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики здобувач вищої освіти повинен одержати характеристику, підготувати і оформити належним чином звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики, підписані керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірені печаткою установи.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- надавати консультації здобувача вищої освіти з питань проходження практики;

- здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;

- перевіряти звіти практикантів;

- повідомляти кафедру про виконання практики здобувача вищої освіти.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- створити практиканту необхідні умови для проходження практики;

- надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;

- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;

- перевіряти виконання здобувача вищої освіти плану проходження практики;

- контролювати дотримання здобувача вищої освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- складати характеристики на здобувачів вищої освіти, підбиваючи підсумки їхньої роботи під час проходження практики.

У разі порушення здобувача вищої освіти трудової дисципліни та несумлінного виконання ними обов'язків керівник практики від установи чи закладу має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівника практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

1.3. Бази практики

Практика здобувачів вищої освіти УНУС проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Базами проходження практик для здобувачів вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» рекомендуємо:

1. Департамент соціального захисту населення.
2. Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
3. Управління Пенсійного фонду України.
4. Департамент соціальної політики міської ради.
5. Виконавчий комітет міської ради.
6. Департамент освіти та гуманітарної політики.
7. Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.
8. Обласний центр зайнятості.
9. Філія обласного центру зайнятості.
10. Управління праці та соціального захисту населення.
11. Сільська об'єднана територіальна громада.
12. Територіальна громада.
13. Центр комплексної реабілітації.

14. Благодійна організація.
15. Міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
16. Територіальний центр надання соціальних послуг.
17. Управління у справах сім'ї, молоді та спорту.

При проходженні практики здобувачі вищої освіти керуються розробленою програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу господарської та управлінської діяльності підприємств різних форм власності, організацій, державних установ, власного бізнесу тощо.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур галузей, що відповідають спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувача вищої освітим на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувача вищої освітим права користуватися бібліотекою, фінансово-економічною документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);
- можливість наступного працевлаштування випускників УНУС (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється керівництвом УНУС на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, підбирати для себе базу практики

і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають надати керівнику практики УНУС договір відповідного підприємства (організації, установи), який є підставою для направлення здобувача вищої освіти на практику на зазначене підприємство.

Для здобувачів вищої освіти-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Здобувачі вищої освіти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому випусковою кафедрою.

При проходженні здобувача вищої освіти переддипломної практики керівник підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його закладу вищої освіти для направлення випускника на роботу.

Підсумки проходження виробничої (переддипломної) практики обговорюються на засіданні кафедри із врахуванням думки потенційних роботодавців, зовнішніх стейкхолдерів.

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, отриманих знань й обсягу виконаних робіт здобувач вищої освіти відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики. Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий здобувач вищої освіти досвід практичної роботи і здатність до самостійного виконання робіт певного обсягу та спрямованості згідно з обраною спеціальністю.

Звіт про виконану здобувач вищої освіти роботу формується поступово в процесі проходження практики. Обсяг звіту про виконання програми практики має становити 30-40 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства (організації, установи), список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами.

Підготовка та написання звіту здійснюються на основі зібраних і систематизованих фактичних даних, одержаних під час проходження практики. Оформлення звіту ведеться згідно з діючими стандартами. Титульний лист (додаток А) звіту повинен містити підпис керівника з практики від підприємства (організації, установи) та печатку.

Послідовність формування звіту про проходження практики:

1. Належним чином оформлена титульна сторінка (додаток А);
2. Календарний план-графік (додаток Б);
3. Щоденник (додаток В);
4. Характеристика від керівника бази практики (додаток Г).
5. Зміст звіту, який відповідає тематичному плану, складеному для бази проходження практики;
6. Викладення теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики

від підприємства має скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер і зміст виконуваної роботи, участь магістра у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки та пропозиції з її покращення.

Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється та підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує практикант і завіряє підписом керівника практики та печаткою підприємства.

У період практики здобувач вищої освіти має дотримуватися встановлених на підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, брати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

робочі записи під час практики;

відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці; відгук осіб, які перевіряли проходження практики; висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики, зокрема підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник оформляється повністю на місці практики і там же подається для одержання характеристики керівнику переддипломної практики від бази практики.

Переддипломна практика здобувача освітнього ступеня магістр передбачає використання теоретичних знань усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності здобувача вищої освіти на місцях практичної підготовки. Рекомендуємо висвітлити питання відповідно до

обраної бази практики:

1. Аналіз показників демографічного стану:
динаміки чисельності населення, зокрема працездатного;
динаміки очікуваної тривалості життя;
динаміки приросту населення;
аналіз міграції населення та ін.
2. Аналіз зайнятості та безробіття населення:
динаміка рівня зайнятості та безробіття;
динаміка економічної активності населення;
динаміка чисельності безробітних на 1000 зайнятих;
аналіз рівня працевлаштування населення та ін.
3. Аналіз доходів і витрат населення:
динаміка розміру та складу доходів і витрат населення;
факторний аналіз доходів та витрат населення;
оцінювання бідності за абсолютним і відносним критеріями й ін.
4. Аналіз соціального захисту та соціального забезпечення населення:
соціальний захист і соціальне забезпечення економічно активного населення;
соціальний захист та соціальне забезпечення соціально вразливих верств населення (пенсіонерів, осіб з інвалідністю, сімей з дітьми, багатодітних сімей, молоді, внутрішньо переміщених осіб та ін.).
5. Аналіз рівня життя та заробітної плати населення: динаміки ВВП на душу населення;
динаміки інвестицій в основний капітал на душу населення;
динаміки мінімальної та середньомісячної заробітної плати;
динаміки заборгованості з виплати заробітної плати;
динаміки чисельності населення з доходами, нижчими за прожитковий мінімум;
динаміка виробничого травматизму та ін.
6. Аналіз пенсійного забезпечення населення:
динаміка чисельності осіб пенсійного віку;

динаміка розміру пенсійного забезпечення;

аналіз структури пенсіонерів за видами пенсій та ін.

7. Аналіз рівня освіти населення:

динаміка кількості осіб, що мають вищу, неповну вищу та незакінчену вищу освіту, середню, спеціальну освіту;

динаміка середнього рівня освіти за роками;

динаміка відношення кількості осіб, що навчаються до загальної чисельності населення та ін.

8. Аналіз стану охорони здоров'я населення:

динаміка чисельності закладів охорони здоров'я на чисельність населення;

динаміка рівня захворюваності населення та ін.

9. Аналіз структури сімей і домогосподарств:

динаміка чисельності домогосподарств;

аналіз розподілу домогосподарств за наявними типами та ін.

Відповідно до теми можливим є розрахунок узагальнюючого показника, що характеризує стан людського розвитку в регіоні або країні - індексу людського розвитку.

Звіт має містити: титульний аркуш - має містити підпис уповноваженої особи від бази практики та печатку; щоденник про проходження практики (бланк, студент отримує на кафедрі) - має бути повністю заповнений у належному порядку з печаткою бази практики; зміст; розділи звіту; висновки та пропозиції.

Звіт має відповідати встановленим вимогам до його оформлення. Основний текст звіту оформлюється шрифтом Times New Roman, 14 на аркушах формату А4 з міжрядковим інтервалом 1,5. Відступ - 1,25 см. Поля - по 2,0 см з усіх боків. Обсяг основного тексту звіту має становити 30-40 сторінок. Текст додатків у обсяг основного тексту не входять.

Нумерацію сторінок, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Заголовки структурних частин звіту, таких як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Звіт повинен містити 3 розділи із висвітленням питань, що стосуються обраної бази практики.

Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію. Після номера розділу ставиться крапка та вказується його назва.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації має складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у до-датках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Текст, що наводиться в таблицях та рисунках звіту, оформлюється шрифтом Times New Roman, 12 з міжрядковим інтервалом 1,5, без відступу.

Назви таблиць і рисунків наводяться курсивом. Назви та номери граф у таблицях наводяться курсивом з вирівнюванням по центру. Назви рисунків вирівнюються по центру.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з

першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, Ж, З, И, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, Додаток А, Додаток Б та ін.

Список використаних джерел. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти має розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на вдосконалення наявних функціональних напрямів діяльності підприємства (соціальна, комерційна, торговельна, логістична, планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова тощо), так і передбачати принципові нововведення впровадження нових продуктів, диверсифікація, спеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розроблення пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного і споріднених профілів діяльності.

Під час виконання програми переддипломної практики та написанні звіту з неї необхідно дотримуватися вимог академічної доброчесності. Зокрема, відповідно до ст. 42 Закону України про освіту вказується, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

При цьому порушенням здобувачами освіти академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти. Указані порушення академічної доброчесності є неприпустимі під час підготовки будь-яких наукових робіт.

Здобувачі мають можливість самостійно перевірити роботу на академічний плагіат за допомогою спеціальних комп'ютерних програм.

Викладач в обов'язковому порядку перевіряє роботи на дотримання вимог

академічної доброчесності.

У разі виявлення викладачем текстових збігів робота повертається здобувачеві освіти на доопрацювання.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,5 інтервалу, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту звіту.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1. Структура соціально-економічного механізму підприємницької діяльності в аграрному секторі економіки» (Додаток Д).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

На останньому етапі відбувається захист звіту про переддипломну виробничу практику. Під час захисту здобувач вищої освіти необхідно показати здобуті знання та вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлених її питань, рівень оволодіння здобувач вищої освіти практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика, надана керівником від бази практики.

РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Підведення підсумків виробничої (переддипломної) практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання здобувача вищої освіти.

Оформлений звіт здобувач вищої освіти подає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації, установи) (установи, підприємства (організації, установи)). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача вищої освіти, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на реєстрацію в деканат та рецензування керівнику практики від кафедри.

У перший тиждень після повернення з практики звіт подається здобувач вищої освіти на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Звіт з практики захищається здобувач вищої освіти з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною деканом факультету. До складу комісії входять: керівники практики від університету, викладачі фахових дисциплін. Комісія приймає залік у здобувачів вищої освіти на базах практики або в Університеті по закінченню практики згідно графіка.

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен коротко викласти основні результати проведеної роботи, зробити висновки, відповісти на питання комісії. За результатами захисту здобувач вищої освіти одержує оцінку, яка заноситься в залікову книжку та відомість обліку успішності.

Під час оцінки звіту про переддипломну практику додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються: неохайне оформлення звіту; помилки в оформленні звіту про практику порівняно з існуючими вимогами помилкові статистичні та аналітичні дані.

На підсумкову суму балів впливає також рівень трудової дисципліни здобувача вищої освіти під час проходження практики та своєчасність подання на кафедру звіту про практику.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом. Здобувач вищої освіти, який відповідно до наказу ректора Університету проходитиме закордонне стажування може бути надано

право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом. Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики без поважних причин або отримав негативну оцінку за практику на комісії, відраховується з університету за неуспішність.

У процесі захисту звіту про проходження практики керівник практики ставить здобувач вищої освіти усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувач вищої освіти суті положень, викладених у звіті про проходження практики.

Оцінювання проходження практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

Розподіл балів, присвоюваних здобувача вищої освітим при підведенні підсумків проходження практики

	1. Оформлення звіту	70 балів
1.1	Загальні вимоги до оформлення звіту:	25 балів
1.1.1	Наявність та чіткість формування мети і завдання звіту	3
1.1.2	Відповідність логічної побудови роботи назві теми, а також поставленим цілям і завданням, пропорційність структури роботи	3
1.1.3	Правильність оформлення списку літератури (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.4	Наявність, якість ілюстративних матеріалів (рисуноків, схем, діаграм, графіків, таблиць) у тексті роботи та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	3
1.1.5	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	4
1.1.6	Повнота і відповідність висновків змісту звіту	10
1.2	Вимоги до змісту звіту:	45 балів
1.2.1	Якість і глибина теоретико-методологічного аналізу проблеми. Наявність та якість критичного огляду літературних джерел. Наявність наукової полеміки. Етика цитування (наявність посилань на літературні джерела). Самостійність суджень і викладу матеріалу (наявність формулювання власної думки здобувача вищої освіти – автора звіту)	15 балів
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів підприємства (організації, установи), наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності підприємства (організації, установи)	15 балів

1.2.3	Наявність та логічний зв'язок заходів, що пропонуються для вирішення проблеми, з проведеним у роботі аналізом фактичних матеріалів, їх актуальність та реальність. Розробка альтернативних варіантів рекомендацій, обґрунтування та розрахунок ефективності запропонованих рішень, наявність розрахунків на ЕОМ. Наявність аналізу зарубіжного досвіду та його використання при розробці пропозицій.	15 балів
	2. Захист звіту	30 балів
2.1	Володіння культурою презентації (вільне володіння текстом доповіді, наявність в структурі доповіді всіх належних елементів: вітання, представлення, обґрунтування актуальності, мети, завдань курсової роботи, викладення особисто розроблених теоретичних, проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів роботи, посилання на роздавальний матеріал).	5
2.2	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження.	5
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, на зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії на курсову роботу, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди.	10
2.4	Наявність і якість роздавального матеріалу для захисту звіту (наявність матеріалів, що відображають теорію, аналіз і пропозиції; ілюстративний матеріал повинен мати аналітичний характер; чітке, грамотне без будь-яких помилок оформлення).	10

Таким чином, якість виконання даного звіту оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту звіту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті звітів складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту, та кількості балів, отриманих при захисті. До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при попередньому ознайомленні та при захисті звіту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням

Критерії оцінювання членами комісії знань здобувачів вищої освіти при виконанні та захисті звіту

Відмінно (90-100 балів, А). Звіт є бездоганним: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання правильні і лаконічні.

Добре (81-89 балів, В; 71-80 балів, С). Здобувач вищої освіти добре ознайомлений із діяльністю об'єкта практики, але мають місце окремі недоліки неprinципового характеру: недостатньо використані інформаційні матеріали об'єкта практики, мають місце окремі зауваження у відзиві керівника практики від підприємства (організації, установи), доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно (61-70 балів, D; 51-60 E). Практичні аспекти діяльності підприємства (організації, установи) в основному розкриті, але мають місце недоліки змістовного характеру: є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в звіті, обґрунтовані непереконливо, відзиви містять суттєві зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення звіту.

Незадовільно (менше 50 балів, F; FX). Майже відсутня характеристика діяльності підприємства (організації, установи). При аналізі діяльності підприємства (організації, установи) використані лише установчі документи. Не подано характеристику системи менеджменту. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Відповіді на запитання неточні або неповні. Відзиви на проходження практики здобувача вищої освіти є негативними.

ЗВІТ до захисту не допускається. Поданий науковому керівникові на перевірку або на будь-який наступний етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом. Відсутні відзив від керівника практики від підприємства (організації, установи) та/або мокрі печатки на щоденнику практики. Звіт виконаний не самостійно. Структура не відповідає вимогам. Відсутнє економічне обґрунтування пропонованих заходів. Робота недбало оформлена, написана нерозбірливим почерком.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Закон України «Про акціонерні товариства». Відомості Верховної Ради України: редакція від 06.10.2021 року. URL : www.rada.gov.ua.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Відомості Верховної Ради України: редакція від 10.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
3. Закон України «Про господарські товариства». Відомості Верховної Ради України: редакція від 03.07.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
4. Закон України «Про громадські об'єднання». Відомості Верховної Ради України: редакція від 28.04.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
5. Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні». Відомості Верховної Ради України: редакція від 01.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
6. Закон України «Про Державний бюджет України на 2023 рік». N 2549 - IX. Відомості Верховної Ради України: редакція від 30.08.2023 року. URL: www.rada.gov.ua.
7. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Відомості Верховної Ради України: редакція від 10.08.2023 року. URL : www.rada.gov.ua.
8. Закон України «Про інвестиційну діяльність». Відомості Верховної Ради України: редакція від 09.06.2023 року. URL : www.rada.gov.ua.
9. Закон України «Про колективні договори і угоди». Відомості Верховної Ради України: редакція від 27.05.2023 року. URL : www.rada.gov.ua.
10. Закон України «Про кооперацію». Відомості Верховної Ради України: редакція від 15.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
11. Закон України «Про оплату праці». Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
12. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні». Відомості Верховної Ради України: редакція від 09.06.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.
13. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.
14. Закон України «Про товарну біржу». Відомості Верховної Ради України: редакція від 05.08.2021 року. URL : www.rada.gov.ua
15. Закон України «Про фермерське господарство». Відомості Верховної Ради України: редакція від 20.10.2021 року. URL : www.rada.gov.ua.
16. Закон України «Про ціни і ціноутворення». Відомості Верховної Ради

України: редакція від 09.06.2022 року. URL : www.rada.gov.ua

17. Закон України «Про цінні папери і фондовий ринок». Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.06.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

18. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції». Відомості Верховної Ради України: редакція від 16.10.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

19. Закон України «Про захист економічної конкуренції» Відомості Верховної Ради України: редакція від 07.05.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

20. Закон України «Про режим іноземного інвестування» Відомості Верховної Ради України: редакція від 17.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

21. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» Відомості Верховної Ради України: – К.: редакція від 01.08.2022 року. URL: www.rada.gov.ua.

22. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

23. Кодекс України з процедур банкрутства. Відомості Верховної Ради України: редакція від 12.01.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

24. Кодекс законів про працю України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 19.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua

25. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 15.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

26. Цивільний кодекс України. Відомості Верховної Ради України: редакція від 01.08.2022 року. URL : www.rada.gov.ua.

27. Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності». URL :

http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=382859.

28. Інструкція зі статистики заробітної плати № 5, затверджена наказом Держкомстату. Відомості Верховної Ради України: редакція від 13.01.2004 року. URL : www.rada.gov.ua.

Інформаційні ресурси:

29. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

30. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

31. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <https://www.me.gov.ua>.

32. Офіційний сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України. URL: <https://minagro.gov.ua>.

33. Офіційний сайт Української асоціації інвестиційного бізнесу. URL: www.uaib.com.ua.

34. Нормативні акти України. URL: www.nau.kiev.ua.

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет: економіки і підприємництва

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Ступінь: магістр

Спеціальність: 232 «Соціальне забезпечення»

Курс: _____ Група _____

З В І Т

з виробничої (переддипломної) практики

База практики: _____

Термін практики: з «___» _____ до «___» _____ 20__ р.

Виконав здобувач вищої освіти групи _____

Керівники практики

Від установи

посада

підпис

ПІБ

Від кафедри

вчене звання, науковий ступінь

підпис

ПІБ

Дата складання заліку «___» 20__ року

Оцінка: за нац. шкалою _____

Кількість балів _____ За шкалою ECTS _____

Члени комісії _____

підпис ПІБ

підпис ПІБ

підпис ПІБ

Умань – 202__

Додаток Б

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник _____ установи

«_____» _____ 202__р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої (переддипломної) практики на (в)

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти (ки) _____ групи

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

№ п/п	Зміст роботи	Календарний строк	Робоче місце	Керівник від бази практики
-------	--------------	-------------------	--------------	----------------------------

Керівник від кафедри:

Посада, науковий ступінь

...Ініціали, прізвище

Підпис

Керівник від бази практики:

Посада

Ініціали, прізвище

Підпис

Умань – 202__

Додаток В

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник

проходження виробничої (переддипломної) практики на (в)

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти (ки)___групи

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

Дата	Місце проходження практики	Зміст роботи	Зауваження і пропозиції	Підпис керівника
------	----------------------------------	--------------	----------------------------	---------------------

Здобувач вищої освіти:

Ініціали, прізвище

Підпис

Керівник від бази практики:

Посада

Ініціали, прізвище

Підпис

Додаток Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ З БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Фірмовий бланк або кутовий штамп
підприємства (організації,
установи) або установи

**Характеристика здобувача вищої освіти _групи
факультету економіки і підприємництва Уманського НУС
спеціальність _____**

(шифр та назва)

(

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти)

«___» _____ 202_ р.

Посада керівника практики
від підприємства
(організації, установи) або
установи – бази практики
печатка

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Необхідно зазначити:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення виробничих завдань;
- активність та ініціативність у виконанні поставлених завдань;
- професійні та ділові якості, які продемонстрував здобувач вищої освіти під час проходження виробничої (переддипломної) практики;
- володіння та вміння дотримуватись правил ділової етики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

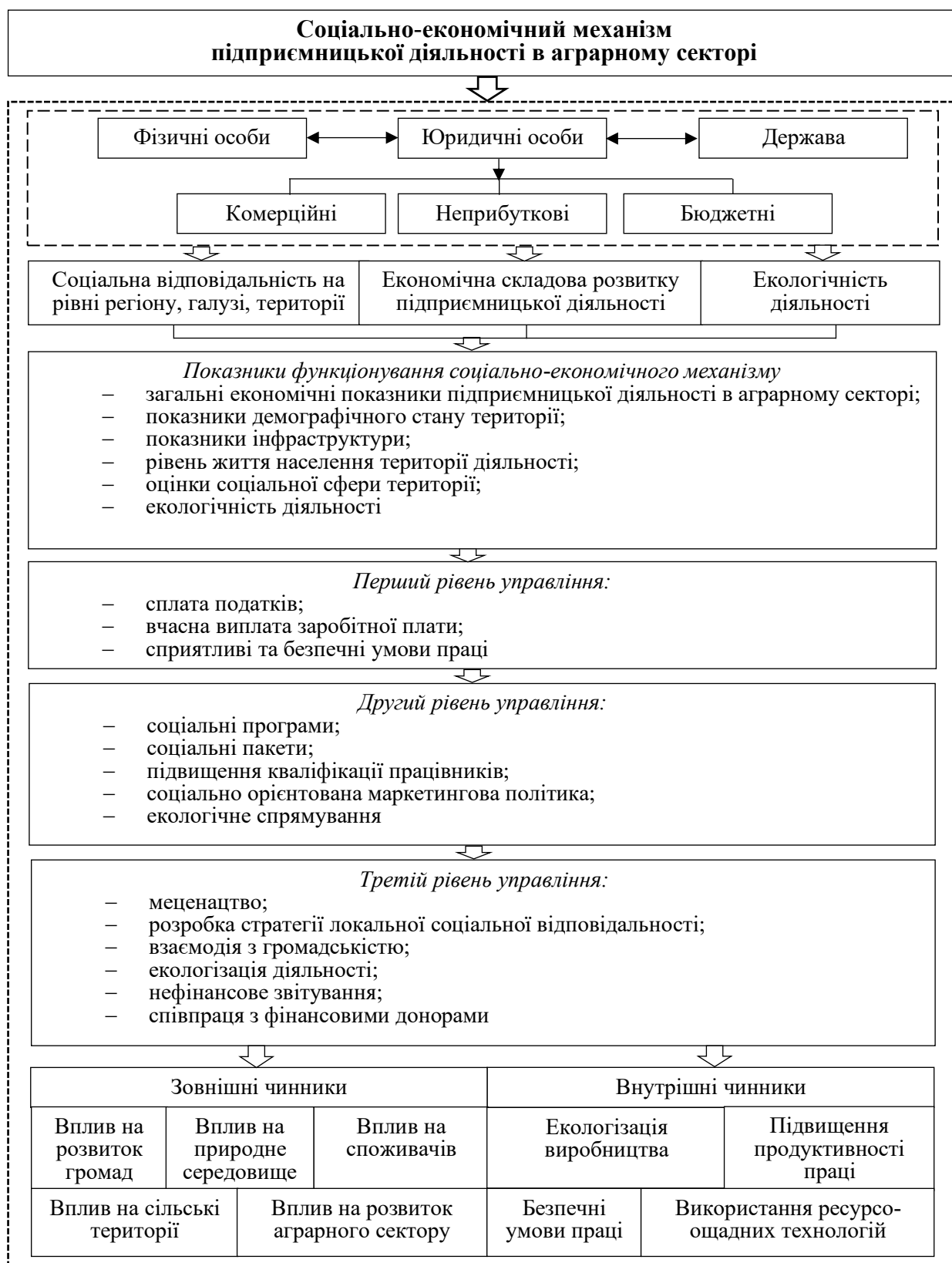


Рис. 3.1. Структура соціально-економічного механізму підприємницької діяльності в аграрному секторі

