

Хмельницький інститут
імені Блаженнішого Володимира, Митрополита Київського і всієї України
ПрАТ «Вищий навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів вищої освіти спеціальності 051 Економіка
(другого (магістерського) рівня вищої освіти)
освітньо-професійної програми
«Управління персоналом та економіка праці»

м. Хмельницький, 2020

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти (другого (магістерського) рівня вищої освіти) спеціальності 051 «Економіка».

Авторський колектив: Ковальчук В.Г., кандидат економічних наук, доцент; Дмитренко Г.А. доктор економічних наук, професор; Гуменюк А.Ф., кандидат економічних наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри економіки та управління (протокол №10 від «19» травня 2020 р.)

Схвалено Вченою радою Хмельницького інституту МАУП (протокол №5 від 25 травня 2020 р.)

Ковальчук В.Г., Дмитренко Г.А., Гуменюк А.Ф. Програма проходження практики для здобувачів вищої освіти (другого (магістерського) рівня вищої освіти) спеціальності 051 «Економіка». – Хмельницький.: Хмельницький інститут МАУП, 2020. – 23 с.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Мета та завдання практики	5
Організація та проведення практики	6
Програма практики	9
Оформлення результатів проведення практики	15
Критерії оцінювання звітів та практики	18
Додатки	23

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Всебічна підготовка здобувачів вищої освіти – це не тільки набуття знань, але і формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці. Особливо важливими є професійні вміння зі спеціальності 051 «Економіка». Практика студентів Хмельницького інституту МАУП є невід’ємною складовою освітнього процесу та завершальним етапом професійної підготовки магістра, інформаційною базою для написання магістерської дипломної роботи.

Програма переддипломної практики складена на підставі навчального плану підготовки магістрів зі спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

Під час проходження переддипломної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, формується матеріал для виконання магістерської роботи.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – поглибити й закріпити теоретичні знання, одержані в процесі навчання, оволодіти навичками, вміннями та засобами організації та здійснення майбутньої професійної діяльності на посадах, що відповідають освітньо-кваліфікаційному рівню магістра за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці», здобути навички науково-дослідної роботи щодо розв’язання актуальних проблем розвитку національної економіки.

Практична підготовка відіграє важливу роль у формуванні професійних компетенцій фахівців магістерського рівня підготовки. На базі переддипломної практики здобувачі вищої освіти одержують фактичні матеріали для виконання індивідуального завдання, написання аналітичної частини магістерської роботи та здійснюють апробацію запропонованих заходів та пропозицій.

Програмні завдання для вивчення на базі практики:

- 1) ознайомитися з функціональним призначенням організації відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність;
- 2) ознайомитися з організаційною структурою та завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу зокрема;
- 3) вивчити особливості збору та обробки інформації як об’єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу;
- 4) визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких організація реалізує поставлені перед нею завдання;
- 5) дослідити взаємозв’язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
- 6) визначити результативність рішень управлінської діяльності організації на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників та результатів реалізації програм;

7) обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики управління економікою;

8) підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику та написання магістерської дипломної роботи.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Для проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти направляються в організації, з якими укладено договір щодо проходження практики студентами та які забезпечені висококваліфікованим персоналом.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти підбирати базу практики і пропонувати її на основі гарантійного листа із організації про проходження практики здобувача в цій організації.

Базами практики згідно з навчальним планом підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» можуть бути підприємства, установи та організації, які відповідають наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 051 Економіка;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- надання здобувачам вищої освіти права користування економічною, фінансовою та іншою документацією підприємства/організації, необхідної для виконання робочої програми практики (а саме: на підприємствах, організаціях різної галузевої приналежності; територіальних органах виконавчої влади; державній службі зайнятості; державній службі з питань праці; пенсійному фонді України; установах та Фондах соціального захисту населення; міністерстві соціальної політики; рекрутингових агентствах; в науково-дослідних організаціях; вищих навчальних закладах та ін..)

Тривалість практики за навчальним планом – 10 тижнів (денна форма навчання), 4 тижні (заочна форма навчання) .

Перед початком практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж щодо проходження практики та складання звіту, одержують на кафедрі направлення, програму практики, щоденники та індивідуальні завдання відповідно до теми магістерської роботи.

На базі практики здобувачу вищої освіти призначається керівник практики з числа компетентних спеціалістів.

Графік проходження практики визначається на кожній установі спільно керівниками від бази практики та інституту.

За 2-3 дні до початку практики у відділ проходження практики, відділ кадрів бази практики здається направлення на практику і дані про здобувача вищої освіти для оформлення перепустки.

Безпосередньо перед початком практики здобувач вищої освіти має на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки.

Учасниками переддипломної практики є здобувачі вищої освіти та керівники практики від навчального закладу та бази практики. Усі вони мають виконувати певні обов'язки.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу

- Провести інструктаж про порядок проходження практики;
- Розробити індивідуальні завдання на практику для здобувачів вищої освіти згідно зі спеціалізацією бази практики та напрямом магістерської дипломної роботи, а також забезпечити усіма необхідними документами (щоденник, програма тощо);
- Надавати консультації здобувачам вищої освіти з питань, передбачених програмою практики.

- Контролювати виконання програми практики і дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку установи-бази практики.
- Перевіряти звіти про виконання індивідуальних завдань на практику і бути присутнім на їхньому захисті у складі комісії.
- Періодично інформувати завідувача кафедри про перебіг практики та надавати пропозиції щодо її вдосконалення;
- Готувати письмовий звіт про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення

Обов'язки керівника практики від бази практики

- Забезпечувати здобувачів вищої освіти робочими місцями та інформаційними матеріалами, необхідними для виконання програми практики.
- Здійснювати методичне керівництво і надавати консультаційну допомогу практикантам під час виконання ними індивідуальних завдань.
- Контролювати хід виконання здобувачами вищої освіти графіка проходження практики і дотримання ними трудової дисципліни.
- Контролювати ведення щоденників, перевіряти звіти з практики та оцінювати їх.
- Скласти письмові характеристики на здобувачів вищої освіти з оцінкою їхнього ставлення до роботи, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок та вмінь.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

- До початку практики пройти інструктаж з охорони праці.
- До початку практики одержати від керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.
- Своєчасно прибути на базу практики.

- У повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників.

- Дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики.

- Нести відповідальність за виконану роботу.

- Своєчасно виконати програму переддипломної практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

Послідовність виконання робіт установлюється керівником практики від підприємства. Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики в повному її обсязі здійснюють керівники практики від підприємства та навчального закладу.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Практика проводиться в індивідуальній формі. Індивідуальна форма — це безпосереднє вивчення кожним здобувачем вищої освіти програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту про практику і написання магістерської роботи.

Проходження переддипломної практики має відповідати календарному плану графіку практики (табл. 1).

Таблиця 1

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Організаційні збори та інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Ознайомлення з посадовими інструкціями фахівців підрозділів	*

5	Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства	*
6	Ознайомлення з бізнес-процесами підприємства	*
7	Збирання інформації за індивідуальним завданням	*
8	Характеристика діючої організації праці, системи оцінювання професійних, ділових та особистісних якостей персоналу	*
9	Вивчення та аналіз процесу формування та розвитку кадрового менеджменту та кадрової політики в організації	*
10	Загальні висновки з практики	*
11	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від навчального закладу

1. Організаційні збори та інструктаж з техніки безпеки. Перед початком практики керівник практики від навчального закладу проводить збори, де ознайомлює практикантів з метою, завданнями, календарним планом практики, дає індивідуальні завдання на практику, ознайомлює студентів з вимогами до написання звітів, обов'язками під час практики, проводиться інструктаж з техніки безпеки, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики (з урахуванням специфіки підприємства).

2. Вивчення установчих документів підприємства – бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства передбачає вивчення:

- форми власності підприємства;
- характеристики економічної діяльності підприємства;
- асортименту продукції (послуг);
- стану певної продукції (послуг) на ринку;
- конкурентних переваг продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні;
- результатів аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період тощо.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Наводиться схема організаційної структури управління конкретного підприємства, здійснюється її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз організаційної структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища тощо.

4. Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників підрозділів передбачає вивчення: посадових та функціональних обов'язків, рівнів підпорядкованості та відповідальності на посаді (посада, на якій проходить практику студент), функції, які виконувались під час практики.

5. Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства. Характеристика основних розділів поточного плану діяльності підприємства та їх показників. Визначити роль поточного плану і його взаємозв'язок зі стратегією розвитку підприємства. З'ясувати, як враховується фактор часу і фактор ризику при прийнятті управлінських рішень. Вивчити систему оперативного регулювання комерційної діяльності підприємства з урахуванням зміни ринкової кон'юнктури.

6. Ознайомлення з системою бізнес-процесів на підприємстві, а саме: види і рівні менеджменту; стиль і методи управління, їх характеристика; відносини в колективі; управління виробництвом на підприємстві; управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників; управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація; управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація; управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання, структура, контроль; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

7. Збирання інформації за індивідуальним завданням. Аналіз на основі вивчення літературних джерел існуючих підходів, методів, моделей щодо збору, оброблення інформації в подібних організаційних структурах та автоматизації цих процесів.

8. Характеристика діючої організації праці, системи оцінювання професійних, ділових та особистісних якостей персоналу: аналіз управління факторами підвищення ефективності діяльності організації; вибір форми розподілу та кооперування праці; визначення ефективності вдосконалення організації праці на основі стандартів організації праці; діюча на підприємстві система підбору кадрів та характеристика системи показників оцінки персоналу; атестація персоналу; методи оцінки персоналу; використання професійно-психологічних тестів, анкет, співбесід та інших методів оцінки.

9. Вивчення та аналіз процесу формування та розвитку кадрового менеджменту та кадрової політики в організації. Організація управління персоналом на підприємстві (підрозділ, методична і методологічна база). Аналіз етапів управління персоналом на підприємстві. Оцінка діяльності колективу. Вивчення професійного розвитку і навчання персоналу. Розкрити складові кадрової політики організації. Маркетинг персоналу. Нормування та облік чисельності персоналу. Визначення потреби в персоналі та шляхів її задоволення. Інформаційне, технічне, нормативно-методичне та правове забезпечення управління персоналом

10. Загальні висновки з практики. Узагальнення результатів проведеної роботи та їх оформлення у вигляді відповідних порівнянь з реальними явищами та процесами, рекомендацій та пропозицій щодо подальшого вдосконалення управлінського процесу на місці проходження практики.

11. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Систематизація отриманих матеріалів та результатів під час практики. Формування висновків щодо покращення ефективності організаційної діяльності підприємства. Оцінка ефективності виконання функцій управління на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення. Виконання індивідуального завдання.

Результати проходження практики здобувачі вищої освіти оформляють у вигляді письмового звіту про виконання індивідуальних завдань на практику, який подається на кафедру згідно з графіком організації навчального процесу. Зміст індивідуальних завдань на практику для кожного здобувача вищої освіти залежить від специфіки діяльності конкретної організації (бази практики) і підпорядковується темі магістерської роботи. Індивідуальні завдання на практику для кожного здобувача вищої освіти розробляються керівником

практики від навчального закладу. Ці завдання доводяться до відома кожного здобувача вищої освіти на початку практики. Завдання може і повинен відредагувати керівник від бази практики.

Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на наукову конференцію, написанням наукових статей та наукових робіт на конкурс. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

Звіт з практики має наступну типову структуру:

- I. Вступ (визначення мети та завдання практики (1 сторінка)).
- II. Основна частина (до 30 сторінок) складається із двох розділів.

У першому розділі наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації) згідно установчих документів, про структуру та повноваження керівника та його заступників. Практикант звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі.

Другий розділ стосується характеристики підприємства, його функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику студент;
- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;
- виконання практикантом індивідуальних завдань, виданих керівником практики;
- виявлені проблем (недоліки) в технології, організації виробництва та праці на місці проходження практики;
- пропозиції по усуненню проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи установи.

III. Висновки (щодо набутих практикантом вмінь та навичок під час проходження практики (1 сторінка)).

IV. Список використаних джерел.

V. Додатки (виконане особисто практикантом завдання за дорученням керівника від бази практики, нормативно-правові документи (за необхідності) тощо).

Методичні рекомендації

Під час практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальні завдання на практику згідно з календарним графіком її проходження, який затверджується керівником практики від навчального закладу. Практика має починатися зі знайомства з керівником того структурного підрозділу бази практики, в якому практикант одержав робоче місце, а також з керівником практики від бази практики.

Опрацювання питань, передбачених індивідуальними завданнями на практику, слід починати з вивчення відомчих нормативно-правових документів, які регламентують управлінську діяльність бази практики та відповідного структурного підрозділу, ознайомлення з посадовими інструкціями відповідних спеціалістів. Після цього головну увагу треба зосередити на вивченні робочих матеріалів установи, які розкривають зміст її управлінської діяльності. До таких матеріалів належать звіти, прогнози, плани, програми, аналітичні подання, методичні документи тощо.

Інформація, яка міститься в названих джерелах, є об'єктом цілеспрямованого аналізу та узагальнень. Її опрацювання слід підпорядковувати змісту індивідуальних завдань на практику, підготовці магістерської роботи. Особливу увагу при цьому слід приділити виявленню позитивних та негативних явищ, чинників, які їх викликали.

Форми та методи контролю

Контроль за виконанням студентом індивідуальних завдань на практику має дві форми: поточний і підсумковий. Поточний контроль здійснюють керівники практики від бази практики та навчального закладу.

Керівник практики від бази практики постійно контролює хід виконання практикантом графіка проходження практики, додержання ним трудової

дисципліни та ведення щоденника. Керівник практики від навчального закладу контролює виконання індивідуальних завдань періодично – або під час відвідання ним бази практики, або на консультаціях з питань, передбачених програмою практики. Оцінювання практиканта за виконання індивідуальних завдань на практиці здійснюється по результатам їх захисту.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 14. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявності). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами.

Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і 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. Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні.

Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають. Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-). На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Правильно оформлений звіт подається на кафедру згідно з графіком організації навчального процесу. До звіту додається щоденник практики. Після завершення переддипломної практики оформлений щоденник повинен містити записи здобувача вищої освіти, відгуки та підписи керівників практики, а також

печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

Звіт з практики повинен бути пов'язаний з магістерською роботою та прикладним дослідженням, які виконує здобувач вищої освіти.

Випускова кафедра організовує захист звітів про переддипломну практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Хмельницького інституту МАУП.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок.

При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	Бали
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	15
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	10
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	15
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення.	10
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок.	0
Зміст звіту	

Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи (у разі звіту про переддипломну виробничу практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	30
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 10 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.	
Усний захист звіту	

Практикант демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.	20
Практикант демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	10
Практикант не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»).	0
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від навчального закладу позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо практикант не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики.	

Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	Бали
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від навчального закладу.	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від навчального закладу – у цілому позитивні.	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника навчального закладу – негативні	0
У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від навчального закладу, результати оцінки за іншими	

об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики.

Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
Практикант чітко дотримувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики.	10
Практикант у цілому дотримувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики.	5
Практикант не дотримувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики.	0

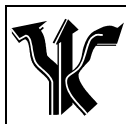
Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
75–81		C
68–74	задовільно	D
60–67		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту про проходження практики



Хмельницький інститут
імені Блаженнішого Володимира, Митрополита Київського і всієї України
ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра економіки, управління та туризму

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Місце практики: _____

Виконав: студент групи ІН8-8-20-МУПП (2.0 з)

спеціальності 051 «Економіка»

_____ П.І.Б.

(підпис)

Керівник практики від підприємства:

_____ (підпис) _____ (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Керівник практики
від Хмельницького інституту МАУП

_____ (підпис) _____ (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Оцінка: _____

Хмельницький 2021