

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

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої практики

для здобувачів вищої освіти факультету економіки і підприємництва

ОС «Магістр» спеціальності

232 «Соціальне забезпечення»

ОП «ЕКОНОМІКА СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

1 курс II семестр – 8 тижнів – 360 год.

Методичні вказівки з виробничої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» ОП «Економіка соціального забезпечення». Умань. Уманський НУС, 2024. 25 с.

Укладачі: професор Соколюк С.Ю., доцент Тупчій О.С.

Рецензенти:

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

Розглянуто та рекомендовано для практичного використання кафедрою підприємництва, торгівлі та біржової діяльності (протокол № 1 від 07 серпня 2024).

Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва Уманського національного університету садівництва (протокол № 1 від 08 серпня 2024).

ВСТУП

Фахівець з соціального забезпечення формує, організовує та керує практичною, управлінською та консультативно-дослідницькою діяльністю на підприємствах, в організаціях та установах. Проходження виробничої практики здобувачами другого рівня вищої освіти спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів освіти. Базами виробничої практики здобувачів є провідні підприємства, організації і установи будь-яких форм власності, які здійснюють соціальну діяльність і є важливим етапом в підготовці фахівців високої кваліфікації. До керівництва практикою залучаються викладачі кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності та керівники й спеціалісти підприємств. Проходження виробничої практики здобувачами повинно привести до формування у магістра-випускника професійних умінь, навичок, здатності самостійно приймати рішення на конкретній ділянці роботи в умовах реальних підприємств, установ, організацій, виконувати різноманітні обов'язки, притаманні їх наступній професійній та організаційно-керівній діяльності.

Питання проведення практики в Уманському національному університеті садівництва регламентує Положення про організацію проведення практичної підготовки здобувачів Уманського національного університету садівництва.

Практика здобувачів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики в Уманському національному університеті садівництва, а також на сучасних підприємствах організаціях різних галузей економіки та державного управління. Вона є важливою та обов'язковою ланкою підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої роботи, забезпечення його конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному й європейському ринках праці.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є засвоєння, закріплення, поглиблення, використання теоретичних та методичних знань; оволодіння здобувачами практичними вміннями та основними навичками професійної діяльності на підприємствах, в установах, організаціях (підвищення загальноосвітнього й професійного рівня здобувачів).

В процесі проходження виробничої практики здобувачі освіти отримують практичну підготовку до самостійної роботи на посаді керівників проєктів і програм; менеджерів із соціальної та корпоративної відповідальності; професіоналів в галузі праці та зайнятості; агентів із зайнятості; професіоналів в галузі соціального захисту населення; помічників керівників підприємств, установ та організацій тощо, збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, поглиблення та закріплення теоретичних знань. Проходження виробничої практики спрямоване на формування у здобувачів інтегральної компетентності - здатності розв'язувати складні задачі і проблеми у соціальній сфері в професійній діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

У процесі проходження виробничої 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 соціальної діяльності підприємством (організацією, установою);

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 умінь 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 написання звіту.

Основним завданням виробничої практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка соціального забезпечення» виробнича практика передбачає розвиток таких компетентностей:

Результатом проходження виробничої практики є набуття здобувачами таких **загальних та фахових компетентностей:**

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.

ЗК 7. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

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

СК 2. Здатність планувати та здійснювати соціальні дослідження з метою виявлення й аналізу соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального

благополуччя різних груп населення.

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

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

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

СК 6. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 8. Здатність оптимізувати процеси прийняття управлінських рішень у вирішенні питань соціально-економічної допомоги мало захищених категорій населення.

СК 9. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг.

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

СК 12. Здатність до формування позитивного іміджу професії, її статусу в суспільстві.

СК 14. Здатність до розуміння передумов, принципів та механізмів забезпечення прав і свобод учасників бойових дій в Україні.

СК 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.

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 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

ПРН 9. Організувати 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 напрямку 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 17. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

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.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика здобувачів 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 практики відповідає вимогам:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію проведення практичної підготовки здобувачів 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.

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету і зміст практики, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним рівнем вищої освіти.

Базою практики можуть бути підприємства, установи та організації різних форм власності і типів господарювання, з якими кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності Уманського національного університету садівництва уклала угоду, та які здатні створити умови і надати необхідну інформацію здобувачам вищої освіти для виконання програми практики.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структури, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам права користування економічною, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає Договір на її проведення та угоду і направлення на практику.

Перелік баз практики визначається кафедрою відповідно до вимог ступеня вищої освіти та подається у навчальний відділ університету для оформлення угод.

Загальну організацію практики та контроль за її якістю проведення покладається на завідувача кафедри. Завідувач кафедри призначає відповідальних за організацію та проведення практики здобувачів, досвідчених викладачів, які викладають фахові дисципліни при підготовці здобувачів, в обов'язки яких входить:

- своєчасне подання замовлень на оформлення угод з базами практики;
- проведення необхідних організаційних заходів, зокрема оформлення щоденників та скерувань на бази практики.

Направлення здобувачів на практику здійснюється наказом ректора. Керівник виробничої практики подає наказ не пізніше, як за два тижні до початку практики.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Керівники баз практики призначають керівників практики. Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри та від бази практики).

Методичним забезпеченням практик здобувачів університету є:

- програми практик;
- щоденник проходження практики здобувачами.

Обов'язки керівника практики здобувачів від кафедри:

- перевірка наявності договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подання на базу практики списку здобувачів, скерованих на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача або групи здобувачів;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання здобувачам-практикантам необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій тощо);

- інформування здобувачів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які здобувачі досягають за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;

- забезпечення проходження практики згідно з календарним планом;

- контроль забезпечення необхідних умов праці, організації побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- приймання заліку з практики (у складі комісії).

Обов'язки керівника практики від бази практики визначаються базою практики та зазначаються в окремих розділах угоди між Університетом і базою практики.

Обов'язки здобувача:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;

- одержати до початку практики від керівника практики програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Розподіл здобувачів на практику проводиться кафедрами з обов'язковим урахуванням укладених угод та замовлень на підготовку фахівців, а також їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

На початку проходження виробничої практики здобувачу освіти слід пройти **ознайомлення з організаційною структурою підприємства, внутрішнім розпорядком роботи підприємства, інструктаж з техніки безпеки.**

Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом.

Подальше проходження практики відбувається згідно наведеної нижче програми.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

з/п	Зміст програми	Кількість годин
1.	Ознайомлення з організаційною структурою підприємства (установи, організації), внутрішнім розпорядком роботи, інструктаж з техніки безпеки	20
2.	Загальна характеристика та історія підприємства (установи, організації)	45
3.	Аналіз техніко-економічних та фінансових показників діяльності підприємства (установи, організації)	55
4.	Аналіз трудових показників діяльності підприємства (установи, організації)	55
5.	Аналіз соціальної сфери на підприємстві (установі, організації)	55
6.	Інноваційна діяльність підприємства (установи, організації)	55
7.	Розробка пропозицій щодо вдосконалення соціальної діяльності підприємства (установи, організації)	55
8.	Оформлення звіту про практику, одержання характеристики	20
Всього		360

На основі зібраних та опрацьованих в процесі проходження виробничої практики матеріалів, змісту щоденника й особистих спостережень здобувач освіти складає звіт з практики за рекомендованим нижче планом.

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика та історія підприємства (установи, організації).

Розділ 2. Аналіз техніко-економічних та фінансових показників діяльності підприємства (установи, організації).

Розділ 3. Аналіз трудових показників діяльності підприємства (установи, організації).

Розділ 4. Аналіз соціальної сфери на підприємстві (установі, організації).

Розділ 5. Інноваційна діяльність підприємства (установи, організації).

Розділ 6. Розробка пропозицій щодо вдосконалення соціальної діяльності підприємства (установи, організації).

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

ВСТУП має містити актуальність дослідження, зазначення об'єкта та суб'єкта дослідження, мети, завдань та методів дослідження.

Розділ 1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації або іншого суб'єкта, що виступає базою проходження виробничої практики) може включати наступну інформацію: загальне ознайомлення з діяльністю установи, її управлінням; вивчення статусу установи, її специфіки, видів діяльності; напрямів,

цілей; завдання діяльності, місія; аналіз роботи відділів установи, їх напрямків; аналіз нормативної бази його роботи; місце розташування; тип керівництва та інші складові внутрішньої діяльності підприємства; формування уявлення про роботу соціального працівника (менеджера) на підставі вивчення управлінських завдань на рівні головного керівника і керівників різних ланок, виконання конкретних завдань із соціальної роботи.

Розділ 2. Аналіз техніко-економічних та фінансових показників діяльності підприємства (установи, організації) включає дослідження основних техніко-економічних показників, аналіз показників рентабельності, аналіз показників фінансової стійкості та ділової активності. В рамках аналізу техніко-економічного та фінансового потенціалу установи бажано для підтвердження результатів дослідження використовувати методи статистичного та математичного аналізу.

Розділ 3. Аналіз трудових показників діяльності підприємства (установи, організації) включає дослідження основних трудових показників, а саме: аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, аналіз структури і динаміки персоналу, аналіз наявного і якісного складу персоналу підприємства, аналіз стану підготовки кадрів на підприємстві, аналіз кадрової політики підприємства з питань підвищення кваліфікації, аналіз коефіцієнтів руху персоналу підприємства, аналіз фонду робочого часу, аналіз продуктивності праці, аналіз трудомісткості праці на підприємстві. В рамках аналізу трудового потенціалу установи бажано для підтвердження результатів дослідження використовувати методи статистичного та математичного аналізу.

Розділ 4. Аналіз соціальної сфери на підприємства (установи, організації) включає дослідження наступних показників та процесів: аналіз соціального захисту та соціального забезпечення працівників (особливості формування та використання соціального пакету на підприємстві (установи, організації)); аналіз заробітної плати; аналіз пенсійного забезпечення; аналіз рівня освіти працівників; аналіз стану охорони здоров'я. В рамках аналізу демографічних показників бажано для підтвердження результатів дослідження використовувати методи статистичного та графічного аналізу. Також важливим компонентом наукової цінності роботи є аналіз програмно-інформаційного забезпечення у соціальній сфері, яке використовується на підприємстві (установі, організації).

Розділ 5. Інноваційна діяльність підприємства (установи, організації). включає дослідження ефективності інноваційних проєктів, які реалізувались на підприємстві (установі, організації). Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (установи, організації) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність». Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства (установи, організації). Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної діяльності підприємства (установи, організації).

Розділ 6. Розробка пропозицій щодо вдосконалення соціальної діяльності підприємства (установи, організації). Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства. Сформулювати загальний SWOT-аналіз соціальної сфери підприємства, який включає визначення сильних та слабких сторін, загроз та можливостей за результатами аналізу соціальної сфери

підприємства, яке досліджується у роботі. Наступним етапом є побудова SWOT матриці (SWOT матриця – це інструмент стратегічного планування, що допомагає підприємству оцінити свої слабкі та сильні сторони, потенційні можливості, а також загрози, які впливають на соціальну сферу підприємства).

ВИСНОВКИ мають включати підсумки проведеного дослідження, узагальнення виявлених переваг та недоліків в діяльності підприємства, перелік запропонованих рекомендацій для покращення діяльності підприємства, зокрема розвитку господарської діяльності за обґрунтованими напрямками.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ містить назви джерел, на які є посилання в тексті звіту. У відповідних місцях тексту мають бути посилання на джерела, що вказуються у Переліку. Перелік використаних джерел повинен включати праці відомих вітчизняних та закордонних вчених, законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну наукову літературу з питань аналізу господарської діяльності, назви сайтів, які використовувалися для збору інформації тощо. Усі посилання на Web-сторінки повинні автоматично відкриватися.

ДОДАТКИ містять фактичні матеріали, що були зібрані та опрацьовані у період практики (фінансова та бухгалтерська звітність та ін.), форми збору інформації та результати їх обробки (результати програмних розрахунків, великі аналітичні таблиці, рисунки, т. д.) інші допоміжні матеріали. До Додатків включаються тільки такі матеріали, що є необхідними для виконання дипломної роботи, проте включення його до основної частини звіту неможливе через великий обсяг або способи відтворення, або це може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ 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 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 здобувачем 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 подається для одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Звіт має містити: титульний аркуш - має містити підпис уповноваженої особи від бази практики та печатку; щоденник про проходження практики (бланк, здобувач 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 6 розділів 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 (установи, організації) або впровадження певної інновації.

Розроблення пропозицій повинні ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства (установи, організації), наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та зарубіжного досвіду кращих підприємств

аналогічного і споріднених профілів діяльності.

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, додержуючись 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 повинно бути два рядки.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись 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 виробничу практику. Під час захисту здобувач вищої освіти необхідно показати здобуті знання та вміння,

застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлених її питань, рівень оволодіння здобувачем освіти практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика, надана керівником від бази практики.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Перед поданням звіту на перевірку, здобувачі вищої освіти мають обов'язково самостійно перевірити свій звіт на академічний плагіат, використовуючи за допомогою однієї з комп'ютерних програм, зокрема, які знаходяться у відкритому доступі у мережі Інтернет (<https://advego.com/plagiatus/>), або у відділі моніторингу якості освіти Уманського НУС (програма StrikePlagiarism.com) та отримати за результатами перевірки висновок, який має бути переданий керівнику практики разом із остаточним варіантом звіту.

У разі, якщо за результатами відповідного аналізу перевірки звіту з виробничої практики наявність ознак академічного плагіату встановлено коректність посилань на першоджерела для текстових та/або ілюстративних запозичень, то звіт допускається до захисту. За порушення принципів академічної доброчесності, здобувачі вищої освіти притягуються до таких основних видів відповідальності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності Уманського НУС» та інших Положень університету.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків виробничої практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання здобувачами. Оформлений звіт здобувач подає на перевірку керівникові практики від підприємства (установи, організації). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача, 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 здобувачем 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 здобувачем з диференційованою оцінкою перед комісією, призначеною деканом факультету. До складу комісії входять: керівники практики від університету, викладачі фахових дисциплін. Комісія приймає залік у здобувачів на базах практики або в Університеті по закінченню практики згідно графіка. В процесі захисту здобувач повинен коротко викласти основні результати проведеної роботи, зробити висновки, відповісти на питання комісії.

За результатами захисту здобувач одержує оцінку, яка заноситься в залікову книжку та відомість обліку успішності. Під час оцінки звіту про виробничу 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 під час проходження практики та своєчасність подання на кафедру звіту про практику.

Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом. Здобувач, 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 здобувачу усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем 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 здобувачам при підведенні підсумків проходження практики

	1. Оформлення звіту	70 балів
1.1	Загальні вимоги до тексту 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 - автора звіту)	15 балів
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів організації, наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності організації	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 практики, 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 роботу, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди.	20

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 33 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	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Економіка праці: навч. посіб. / Г.В. Назарова, Х.Ф. Агавердієва, Н.В. Аграмакова [та ін.]; за заг. ред. Г.В. Назарової. Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22471>.
2. Назарова Г.В., Урдуханов Р.І. Формування системи кадрової безпеки в управлінні персоналом підприємства. Український журнал прикладної економіки та техніки. 2023. Т. 8. № 2. С. 347-352. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30534>.
3. Назарова Г.В., Гончарова С.Ю., Семенченко А.В. Регулювання доходів соціальних груп населення : монографія. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 307 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21441>.
4. Положення про організацію проведення практичної підготовки здобувачів Уманського національного університету садівництва. URL: <https://www.udau.edu.ua/ua/file/VA21>.

Додаткова

5. Аграмакова Н.В. Технологія розробки та реалізації соціальних проєктів: обґрунтування проєктної пропозиції та документації. Управління розвитком. 2020. № 1. С. 11-24.
6. Іванісов О. В. Реальний стан і перспективи реформування системи соціального забезпечення. Харків: Бізнес Інформ, 2022. №12. С. 184-189.
7. Лебединська О.С. Соціальна безпека українського суспільства. Соціально-правові аспекти захисту прав дітей: зб. матер. наук.-практ. конф., м. Харків, 26 трав. 2022 р. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. С. 51-55. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27500>
8. Медвідь В.Ю., Данько Ю.І., Коблянська І.І. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях): навч. посіб. Суми : СНАУ, 2020. 220 с.
9. Назарова Г.В., Гончарова С.Ю. Розвиток соціальної сфери в сучасній економіці: теоретико-практичні аспекти. Соціально-трудова відносинами: проблеми науки та практики: монографія / С. І. Бандур, Т. А Костишина, О.О. Нестула та ін.; за ред. Т. А. Костишиної. Полтава, 2020. Роз. 1.8. С. 143-160.
10. Чернега І. І., Уланчук В.С., Жарун О.В., Непочатенко О.А., Тупчій О.С. Застосування економіко-математичного моделювання для прийняття рішення при аналізі ризику використання фінансових ресурсів підприємства // Вісн. ХНАУ. Серія «Економічні науки». 2021. № 2 (1). С. 262-271. [Міжнародна наукометрична база: Index Copernicus]. <http://lib.udau.edu.ua/handle/123456789/8532>
11. Чернега І.І., Фротер О.С., Бондаренко Н.В., Бленда Н.О., Бурляй О.Л. Соціальне підприємництво та лідерство в процесі управління соціально-трудова відносинами // «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Техніка», Серія «Фізико-математичні науки») : журнал. 2023. № 1(15). 2023. С. 72-84. [Міжнародна наукометрична база: Index Copernicus].

12. Чернега І.І., Костюк В.С., Ревуцька А.О., Пархоменко Л.А. Соціальний розвиток територіальних громад: особливості воєнного та післявоєнного періодів // «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Фізико-математичні науки», Серія «Техніка»): журнал. 2023. № 10(24), 2023. С. 156-168. [Міжнародна наукометрична база: Index Copernicus].

13. Чернега І.І., Бленда Н.О., Непочатенко О.А., Коротєєв М.А., Мальована М.М., Пономарьова М.С. Основи формування соціального підприємництва як сучасної форми господарювання // «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Техніка», Серія «Фізико-математичні науки»): журнал. 2022, № 1(1). С. 168-179. [Міжнародна наукометрична база: Index Copernicus].

14. Чернега І.І., Соколюк С.Ю., Жарун О.В., Коротєєв М. А., Тупчий О.С. Формування інноваційного проекту шляхом прийняття ефективних управлінських рішень // Вісн. УНУС. Серія «Економіка», 2021. № 98. Ч 2. С. 203-211. [Міжнародна наукометрична база: Index Copernicus].

Інформаційні ресурси

15. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.ukrstat.gov.ua/>.

16. Фінансова звітність підприємств України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://opendatabot.ua/open/check-reports>.

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

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

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

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

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

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

ДОДАТКИ

Додаток А

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Факультет економіки і підприємництва
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В Управлінні праці та соціального захисту населення Уманської районної державної адміністрації

Здобувача (ки) ___ курсу _____ групи
напряму підготовки _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики:
від підприємства _____

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)
від кафедри _____

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

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Календарний план
проходження виробничої практики здобувачем
факультету економіки і підприємництва

з _____ по _____ 20__ р.

№ пп	Вид виконуваної роботи	Календарний термін	Робоче місце здобувача

Підпис здобувача

Зразок характеристики здобувача з бази виробничої практики

Характеристика
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти _____ групи
факультету економіки і підприємництва Уманського НУС
спеціальності _____ (шифр та назва)
освітньої програми _____
(назва)
(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача)

« ____ » _____ 202_ р.

Посада керівника практики
від підприємства або _____
установи – бази практики (підпис) (прізвище, ініціали)
печатка

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 під час проходження виробничої практики;
- володіння та вміння дотримуватись правил ділової етики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

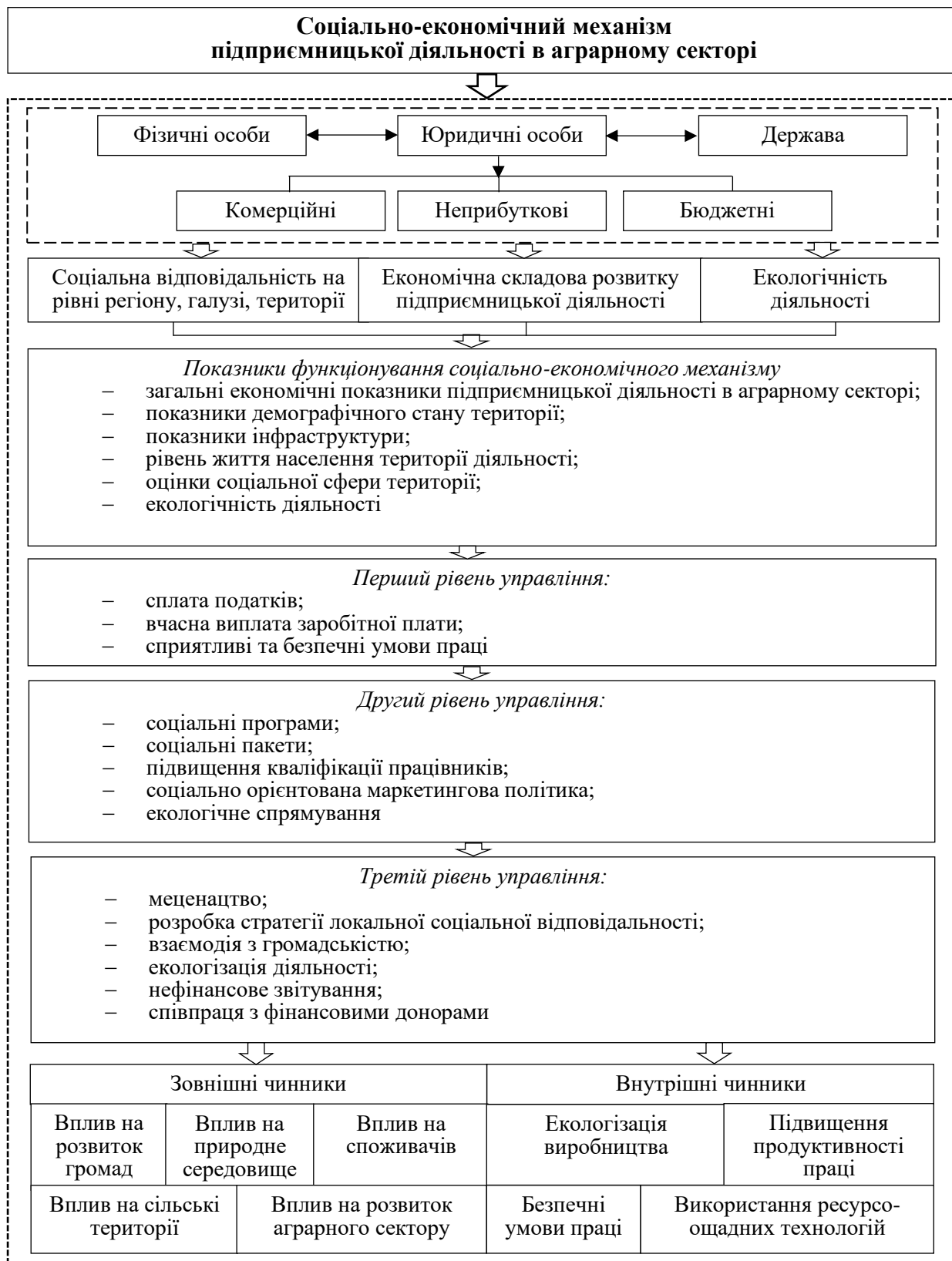


Рис. 1. Структура соціально-економічного механізму підприємницької діяльності в аграрному секторі