ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

за освітньо-професійною програмою **«Бізнес та приватне підприємництво»**

спеціальності 076 **«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Схвалено Науково-методичною радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 3 від «13» 03 2023 р.
Голова Науково-методичної ради **Петро ОСТАФІЙЧУК**

Погоджено
Директор Центру практичної підготовки
та працевлаштування
ЗВО «Університет Короля Данила» **Людмила АНДРУСІВ**

Івано-Франківськ – 2023 рік

Програму навчальної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Бізнес та приватне підприємництво» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування.

Протокол № 7 від «26» січня 2023 р.

Завідувачка кафедри **Наталія ГАВАДЗИН**

Розробник:

к.е.н. ІВАШКІВ Т. С., доцент, доцент кафедри управління та адміністрування

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми виробничої практики

Навчальний рік	Дата засідання кафедри управління та адміністрування	Номер протоколу	Завідувач кафедри управління та адміністрування (прізвище, підпис)

ЗМІСТ

ВСТУП……... 4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ…….. 4
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ…….. 6
2.1. План навчальної практики……... 6
2.2. Зміст завдань навчальної практики……. 8
2.3. Орієнтовний перелік баз практики……. 12
2.4. Індивідуальні завдання навчальної практики……. 13
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ…….. 15
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ…… 16
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ…….. 18
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ…….. 20
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ…… 21
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ…… 25

ВСТУП

Навчальна практика студентів ІІ-го курсу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – Університет) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Бізнес та приватне підприємництво» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Навчальна практика забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою обраної професії та набуття практичних навичок в установах, організаціях та суб'єктах господарювання.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів навчальної практики здобувачів освіти визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Приватного вищого навчального закладу Університету Короля Данила».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є закріплення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними первинних практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

Основними завданнями навчальної практики є:

безпосереднє ознайомлення здобувачів вищої освіти з діяльністю установ, організацій та суб'єктів господарювання за обраною спеціальністю;

сприяння професійній адаптації здобувачів вищої освіти до обраної спеціальності;

закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань.

Спеціалізованими завданнями навчальної практики є:

ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності установ, організацій та суб'єктів господарювання за обраною спеціальністю та інших баз практики;

отримання практичних умінь та набуття навичок за обраною спеціальністю;

систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою баз практики;

надбання та удосконалення здобувачами вищої освіти професійний умінь і навичок з дисциплін спеціалізації;

адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності за спеціальністю;

виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого

застосування їх у практичній діяльності.

Об'єктом навчальної практики є установи, організації та суб'єкти господарювання (бази практики), з якими Університет укладає угоду і які здатні створити умови та надати допомогу студентам для виконання програми навчальної практики.

Професійні компетентності стандарту вищої освіти за спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (затвердженого МОН України № 1243 від 13.11.2018 р.), набуття яких забезпечується проходженням навчальної практики

Код компетент-ності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 2	Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях	ПРН 2 Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності
СК 2	Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур	ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Курс	**2**
Семестр	**4**
Кількість кредитів ECTS	**6**
Термін проходження навчальної практики	**4 тижні**
Форма підсумкового контролю	**залік**

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. План навчальної практики

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план. Перед проходженням навчальної практики відбувається настановча зустріч, на якій студенти отримують інструктаж щодо змісту практики, порядку проходження й оформлення звітів.

Практика проводиться в декілька етапів.

На І етапі студенти-практиканти проходять вступний інструктаж та зобов'язуються дотримуватися норм й правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки на місцях.

На ІІ етапі проходження навчальної практики практиканти ознайомлюються із:

- нормативними документами, які є юридичною основою функціонування об'єкту проходження практики;
- структурою та технічним оснащенням бази проходження практики;
- організацією та методами роботи спеціалістів в процесі виконання ними функціональних обов'язків;
- організацією фінансової діяльності об'єкта навчальної практики.

На ІІІ етапі практиканти виконують індивідуальне завдання, які орієнтовані на вузьке опрацювання конкретних професійних ситуацій.

На IV етапі практикант підводить підсумки проходження навчальної практики з обов'язковим формуванням письмового Звіту про проходження навчальної практики (*далі - Звіту*).

Після завершення проходження навчальної практики відбувається захист сформованого Звіту про проходження навчальної практики. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

Під час навчальної практики студенти можу бути залучені адміністрацією бази практики для виконання поточних завдань. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню завдань в рамках програми навчальної практики.

Період проведення та обсяг практики визначається ОПП «Бізнес та приватне підприємництво», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для підготовки бакалаврів, що відображається відповідно в навчальному плані і графіку навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» (освітньо-професійна програма «Бізнес та приватне підприємництво») ОС «Бакалавр»

Спеціальність (шифр, назва)	**Курс**	**Вид практики**	**Тривалість (тижнів)**	**Семестр**	**Відповідальна кафедра**
Галузь знань **07 Управління та адміністрування** Спеціальність **076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**	2	Навчальна	4	4	Кафедра управління та адміністрування

2.2. Зміст завдань навчальної практики

Програма для проходження практики на виробничих підприємствах різних форм власності. У період проходження практики на виробничих підприємствах різних форм власності студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи підприємця. Під час проходження практики передбачається оволодіння сучасними методами роботи в сфері організації та планування бізнесу, менеджменту та маркетингу, формування у студентів на основі отриманих в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

загальна характеристика суб'єкта підприємництва (ознайомитися зі організаційно-правовою структурою, установчими документами; організацією управління);

економіка, планування та організація діяльності суб'єкта підприємництва (ознайомитися з: особливостями виробничо-господарської діяльності бізнесу; розробленням планів розвитку та інноваційно-інвестиційних проєктів за різними напрямками; витратами на виробництво та реалізацію продукції),

маркетингова діяльність (ознайомитися з: аналізом ринкового середовища; організацією збуту продукції (товарів, робіт, послуг); аналізом маркетингових рішень; основними і додатковими джерелами поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);

менеджмент підприємництва (ознайомитися з: організацією та управлінням логістичною діяльністю підприємства; визначенням потреби підприємства в товарах (сировині, матеріалах) та управління товарною пропозицією; напрямами розвитку закупівельної діяльності; особливостями інвестиційної діяльності).

Програма для проходження практики на торговельних підприємствах, підприємствах сфери послуг різних форм власності та біржах. У період проходження практики студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи підприємця, що працює в торгівлі, сфері послуг чи займається біржовою діяльністю. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

загальна характеристика суб'єкта підприємництва (ознайомитися зі організаційно-правовою структурою, установчими документами; організацією управління);

економіка, планування та організація діяльності суб'єкта підприємництва (ознайомитися з особливостями операційної діяльності

бізнесу; розроблення планів розвитку та інноваційно-інвестиційних проєктів за різними напрямками; економічною безпекою та антикризовою діяльністю),

маркетингова діяльність (ознайомитися з: аналізом ринкового середовища; організацією продажів (товарів, робіт, послуг); аналізом маркетингових рішень; основними і додатковими джерелами поставки товарів по окремих товарних групах (або конкретному товару);

менеджмент підприємництва (ознайомитися: з організацією та управлінням логістичною діяльністю; управлінням товарної пропозиції; організацією та проведенням торгів; напрямами сервісної діяльності; особливостями інвестиційної діяльності).

Документація для проходження практики

Проходження навчальної практики потребує оформлення таких документів:

1. *Угода (договір) про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.*

Співпраця Університету з базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про організацію та проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою управління та адміністрування і оформлюється наказом в Університеті. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. *Щоденник практики.* У щоденнику студент вказує всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник практики ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписує керівником практики від бази практики і передається на кафедру не пізніше ніж *за один день* до закінчення практики. На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від бази практики, що засвідчують прибуття та вибуття студента-практиканта з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від бази практики повинен дати письмову характеристику студента-практиканта, поставити оцінку, підпис та печатку в щоденнику.

3. *Письмовий звіт з проходження практики.* Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження навчальної практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики її керівником, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента-практиканта, у щоденнику практики й переданий керівникові практики від

кафедри не пізніше ніж останній день закінчення навчальної практики.

Зразки документів та бланки договорів розміщені у додатках та в системі дистанційної освіти ЗВО «Університету Короля Данила» (СДО УКД).

Структура Звіту з навчальної практики

Завершальним етапом навчальної практики є підготовка студентом Звіту з проходження навчальної практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	***Кількість сторінок***
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від бази практики та університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-25
Розділ 2. Індивідуальне завдання	3-5
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	До 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин Звіту наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та завдання навчальної практики.

В РОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми навчальної практики та специфіки бази практики.

В РОЗДІЛІ 2 відображаються результати виконання індивідуального завдання.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного

аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань фінансів, банківської справи та страхування (орієнтовано 10-15 джерел). Список використаних джерел варто оформлювати згідно вимог нового ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;
- фінансова звітність;
- плани діяльності бази навчальної практики на звітний та минулі періоди часу;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст навчальної практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

2.3. Орієнтовний перелік баз практики.

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики в установах, організаціях та суб'єктах господарювання на підставі укладених закладами вищої освіти договорами про практичну підготовку.

Бази практики (установи, організації, суб'єкти господарювання) мають відповідати вимогам програми навчальної практики, зокрема:

- забезпечити можливість виконання програми навчальної практики;
- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою.

При визначенні бази практики ЦППіП керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Студенти також можуть самостійно, вибрати для себе місце проходження навчальної практики і пропонувати його для узгодження ЦППіП.

Базами навчальної практики для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» можуть бути:

- виробничі підприємства всіх форм власності,
- підприємства, які займаються посередницькою діяльністю,
- торговельні підприємства,
- національні та регіональні біржі,
- підприємства сфери послуг.

Під час проходження навчальної практики за кожним студентом закріплюється висококваліфікований фахівець – керівник практики, який допомагає адаптуватися практиканту до реальних умов діяльності за спеціальністю та інформує про форми і методи ведення професійної.

Самостійно змінювати базу практики студент не має права. У разі самостійної зміни бази практики або неявка без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, а відповідно, невиконання умов договору про навчання.

2.4. Індивідуальні завдання навчальної практики

До відбуття на базу практики студент зобов’язаний отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання.

Індивідуальні завданні видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання з здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням та тематики досліджень, що здобувачі проводять впродовж навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт (проектів), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

1. Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).
2. Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).
3. Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства(контракти, посадові інструкції тощо).
4. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.
5. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).
6. Дослідження і вдосконалення оцінки інтенсивності та ефективності

використання потужностей організації.

7. Обґрунтування шляхів ефективного використання виробничих фондів на підприємстві.

8. Формування системи управління формуванням, оновленням та використанням основних виробничих фондів на підприємстві (в організації).

9. Удосконалення механізму оплати праці та стимулювання на підприємстві (в організації) в ринкових умовах господарювання.

10. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища бізнес-організації методом SWOT-аналізу, PEST-аналізу.

11. Методи прийняття управлінських бізнес-рішень в умовах антикризового управління.

12. Сутність розробки та ухвалення бізнес-рішення в умовах ризику.

13. Класифікація ризиків та управління ризиками при прийнятті управлінських рішень в підприємництві.

14. Моделі «сміттєвого ящика» прийняття рішень в бізнесі.

15. Дескриптивна (описова) модель прийняття рішень в бізнесі.

16. Методи прийняття управлінських бізнес-рішень, що базуються на основі аналізу схем.

17. Комунікації в системі маркетингу.

18. Стратегії та планування комплексу маркетингових комунікацій.

19. Форми та методи стимулювання збуту.

20. PR як елемент маркетингових комунікацій підприємства.

21. Персональний продаж як елемент маркетингових комунікацій підприємства.

22. Роль виставок (ярмарків) у комунікаційній політиці підприємства.

23. Системи стратегічного управління підприємством в контексті змін ділового середовища.

24. Оцінка та визначення альтернативних стратегічних рішень.

25. Стратегічні рішення підприємства, засновані на синергетичному ефекті.

26. Методи аналізу та моделювання бізнес-стратегій підприємства.

27. Методи аналізу та планування програм впровадження нових стратегічних рішень на підприємстві.

28. Управління інноваційним розвитком в бізнесі.

29. Державне регулювання інноваційної діяльності та інноваційного підприємництва.

30. Мотиви та стимули розвитку інноваційного підприємництва.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіті зобов'язані:

- до початку практичної підготовки студент-практикант зобов'язаний бути присутнім на організаційній зустрічі з керівником практики та представником Центру практичної підготовки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою навчальної практики та вказівками керівника ;
- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, навчальної санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати на кафедру управління та адміністрування звітну документацію (Звіт про проходження практики, щоденник практики).

Здобувачі вищої освіти мають право на:

- безоплатне проходження навчальної практики, а також на оплату праці під час виконання покладених функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення проходження навчальної практики від Університету та бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою навчальної практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися інформаційним фондом бази практики, зокрема, нормативно-законодавчим та інструктивним матеріалами;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю, якщо ці документи не містять комерційної таємниці;

Здорові, безпечні й належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Обов'язки керівника навчальної практики виконуються відповідно до пунктів 5.11 та 5.12 «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Приватного вищого навчального закладу Університету Короля Данила».

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проєктів);
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов’язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки.

Керівник бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів вищої освіти у структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, яким доручається керівництво здобувачами вищої освіти:

- розподіл за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою здобувачів вищої освіти, забезпечення виконання ними програми практики;
- оцінка якості роботи здобувачів вищої освіти, складання на них характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей;
- допомога в підборі матеріалу для кваліфікаційних робіт (проєктів).

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від університету для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження навчальної практики зобов’язаний дбати про особисту безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршання стану його здоров’я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету подають керівнику практики такі документи:

- Щоденник практики,
- Звіт про проходження навчальної практики.

Вищезгадані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою управління та адміністрування для зберігання в архів.

Результати проходження практичної практики оцінюються в Університеті у складі комісії та відповідно до Графіку освітнього процесу, з врахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

Результати захисту практичної підготовки оцінюються відповідно до Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти, затвердженого Вченою радою університету від 30.08.2022 р., протокол № 01.

Після захисту Звітів студентами керівник практики від кафедри пише Звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи інший базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від бази практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри. Захищені Звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедри управління та адміністрування, Центру практичної підготовки і працевлаштування.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Контроль знань, умінь та навичок, які набуті в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

− ***щотижнева перевірка виконаних завдань*** навчальної практики проводиться керівником практики від бази практики,

− ***захист Звіту з проходження навчальної практики***, який відбувається протягом двох днів після проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від університету і двох викладачів кафедри.

Таблиця 3

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1	**Оформлення матеріалів практики:**	**10 балів**
1.1.1	Відповідність змісту Звіту, пропорційність структури звіту поставленим цілям і завданням	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2	**Вимоги до змісту звіту по практиці:**	**30 балів**
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів навчальної практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20

2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 4.

Таблиця 4

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою / National grade	**Рівень досягнень, % / Maks, %**
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов’язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту.

Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження навчальної практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив Звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в Університеті.

У разі позитивної оцінки Звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає Звіт практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Агафонова Л.Г., Рога О.В. Підготовка бізнес-плану: практикум. Київ. 2021. 158 с.
2. Васильченко С.М. Бізнес-планування в підприємництві: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ. 2020. 57 с.
3. Економіка підприємства : підручник. Ред. д.е.н., проф. Ковальська Л.Л. та проф. Кривов'язюк І.В. 2020. 700 с.
4. Зінь Е. А. Планування діяльності підприємства: підручник. Київ, 2014. 320 с.
5. Краснокутська Н.С., Нащекіна О.М., Замула О.В. Менеджмент: навчальний посібник. Харків. 2019. 231 с.
6. Луцишин П. В., Луцишин Н. П. Бізнес- планування: теорія, методика, практика: навчальний посібник. Луцьк. 1999. 185 с.
7. Пасічник В.Г., Акіліна О.В. Планування діяльності підприємства: навчальний посібник. Київ. 2005. 256 с.
8. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навчальний посібник. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с.

Інтернет-ресурси:

1. В.В. Македон Бізнес-план URL: http://www.ebooktime.net/book_6.html
2. Тарасюк Г.М., Шваб Л.І. Планування діяльності підприємства Навчальний посібник.URL: http://buklib.net/books/21876/
3. Бєлов М.А. Планування діяльності підприємства URL:http://studentam.kiev.ua/content/view/691/83/
4. Кіндрацька Г.І. Стратегічний менеджмент. URL:http://www.library.if.ua