ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-методичної роботи
_____ Ярослав ШТАНЬКО
“ 31 ” серпня 2026 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітньо-професійна (наукова) програма	«Project Менеджмент»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)

Івано-Франківськ
2026

РОЗРОБНИК:
кандидат економічних наук, доцент,
завідувач кафедри бізнесу та
управління  Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на засіданні кафедри
бізнесу та управління,
протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.
завідувач кафедри  Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:
Гарант ОПП  Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:
на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 31. 08. 2026 р.

e-mail	iryna.r.popadynets@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра бізнесу та управління
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/iryna-popadynets
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=5616

Програма виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня бакалавр зі спеціальності 073 Менеджмент, ОП «Project менеджмент» у ЗВО “Університет Короля Данила”. Івано-Франківськ: ЗВО “Університет Короля Данила”, 2026

Розробники:
Попадинець І. Р. – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри бізнесу та управління

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри бізнесу та управління Університету Короля Данила (протокол №1 від «28» серпня 2026 р.)

ЗМІСТ

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
2. **ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ**
3. **БАЗИ ПРАКТИКИ**
4. **ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**
5. **ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ**
6. **ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**
7. **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ**
8. **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**
9. **ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**
10. **ДОДАТКИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» здійснюється у ЗВО “Університет Короля Данила” проводиться у відповідності до:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти та науки України від 8.04.93 №93;
- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО "Університет Короля Данила".

1. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться впродовж визначеного часу на базах практики, які мають відповідати меті, завданням, змісту практики, вимогам освітньої програми, а також здобувачів освітнього ступеня (бакалавр), що направляються на базу практики.

Програма виробничої практики для студентів IV курсу напряму за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Project Менеджмент» базується на стандарті вищої освіти за спеціальністю та вимогах освітньої програми «Project Менеджмент».

Підготовка бакалаврів здійснюється відповідно до ОП «Project Менеджмент», які ґрунтуються на сучасних, адаптованих до ринкових умов господарювання, досягненнях вітчизняної та іноземної наукової думки.

Мета практики – поглибити й закріпити теоретичні та практичні знання, одержані в процесі навчання, подальше вдосконалення навичок практичної роботи, збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Практична підготовка відіграє важливу роль у формуванні дослідницьких та практичних навичок фахівців магістерського рівня підготовки. На базі переддипломної практики студенти одержують фактичні матеріали для написання аналітичної частини КР, виконання індивідуального завдання, та здійснюють апробацію запропонованих заходів та пропозицій.

Виробнича практика спрямована на поглиблене вивчення методики, методології, інструментарію та технологій управління проєктами. Практика зі спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «Project менеджмент» освітнього рівня бакалавр проводиться на IV курсі навчання. Терміни і порядок проведення практики визначаються затвердженим навчальним планом і графіком навчального процесу, а її зміст – програмою.

Завдання виробничої практики передбачають вивчення, збір матеріалу за темою магістерської роботи. Тривалість практики складає 180 год. (6 кредитів). Терміни проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Виробнича практика проводиться на базі проєктних бюро, консалтингових компаній, підприємств і організацій різних галузей, що реалізують проєктну діяльність; у відділах стратегічного розвитку, управління проєктами та інноваціями; в IT-компаніях, установах державного та комунального сектору, громадських організаціях, а також на державних і комерційних підприємствах усіх форм власності.

Керівництво практикою здійснюють спільно керівник практики від організації (безпосередньо на робочому місці студента) і викладач кафедри (методичне керівництво).

Цілі виробничої практики:

- поглиблення і закріплення знань, здобутих в період теоретичного навчання;
- ознайомлення з структурою роботи бази практики, вивчення матеріалів та технологій виконання;
- дослідження проєктних і нормативних матеріалів з теми кваліфікаційної роботи;
- збір та систематизація матеріалу для написання кваліфікаційної роботи (упродовж усієї практики);
- збір матеріалу для виконання звіту.

Завданнями практики є:

1) індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики практичних умінь і навичок проектного управління;

2) індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних обов'язків, для вирішення теоретичних та практичних завдань установи чи організації, що виступає базою практики;

3) науковий керівник одночасно із направленням на відповідну базу практики видає студентові завдання, яке є пов'язаним (або дотичним) з тематикою КР;

4) під час виконання завдання студент повинен зібрати необхідний теоретичний та методичний матеріал, проаналізувати проєктне середовище, а також запропонувати обґрунтовані управлінські рішення, інструменти та підходи для практичної реалізації проєкту.

Виробнича практика завершується захистом, для чого після її закінчення створюється комісія, що складається з представників бази практики і керівників практики від кафедри бізнесу та управління, декана факультету. Звіт про проходження практики складається студентом впродовж усього терміну практики, перевіряється керівником від бази практики, який дає короткий відгук про роботу студента. За два дні до призначеного терміну захисту звіт разом з щоденниками і відгуком представляється студентом на кафедру.

Звіт, допущений до захисту керівниками практики, захищається перед комісією, що складається не менше чим з двох викладачів, яка крім особистої бесіди зі студентами бере до уваги відгук керівника(-ів) від бази практики. За підсумками практики викладач складає відгук про результат практики. До нього додається протокол захисту практики, в якому вказуються підсумкові оцінки роботи кожного студента. Оцінки проставляються у відомості деканату і залікові книжки студентів.

Компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження практики

Код та назва компетентності	Результати навчання
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук. ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті. ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). СК1. Здатність визначати та описувати	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН.18. Вміти ініціювати, планувати, організовувати, реалізувати та завершувати проєкти в бізнесі, публічному секторі й проєктноорієнтованих організаціях на основі сучасних підходів і стандартів проєктного управління

характеристики організації. СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. СК16. Здатність професійно управляти проєктами на всіх етапах життєвого циклу із застосуванням сучасних методів, стандартів і цифрових інструментів проєктного менеджменту в умовах невизначеності та змін	

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОР «Бакалавр» здійснюється на завчасно визначених базах, які мають умови та можливості для виконання програм. Базами практики є проєктні бюро, консалтингові компанії, підприємства та організації, що впроваджують проєктну діяльність; відділи управління проєктами, інноваціями та стратегічним розвитком; ІТ-компанії, бізнес-структури, установи державного та комунального сектору, громадські організації, а також державні й комерційні підприємства різних галузей.

Розподіл студентів за базами практики проводиться з урахуванням побажань студентів та здійснюється деканатом факультету суспільних і прикладних наук і кафедрою бізнесу та управління.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики можуть передбачатися у цих договорах. Студенти можуть самостійно, але з обов'язковим узгодженням із керівником підібрати для себе об'єкт проходження практики.

З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Для організації і забезпечення проходження студентами практики призначаються два керівники: від кафедри, а також від бази практики.

Обов'язки по організації та проведенню конкретного виду практики покладаються на відповідального за цей вид практики – керівника від кафедри.

Виробнича практика, виступаючи невід'ємною складовою частиною навчального процесу, є завершальним етапом професійної підготовки магістра та інформаційною базою для написання магістерської кваліфікаційної роботи.

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати від керівника практики.

До початку проходження практики студент-практикант повинен представити керівнику практики повідомлення з бази проходження практики щодо призначення йому керівника практики від підприємства (установи, організації).

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів на факультеті покладається на завідувача кафедри.

Відповідальність за безпосереднє керівництво переддипломною практикою студентів покладається на особу, затверджену на кафедрі бізнесу та управління.

Керівник практики від кафедри проводить ознайомлення студентів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

1) програму практики;

2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;

3) взірець щоденника проходження практики (додатки).

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

Керівник практики від кафедри:

- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці;
- проводить настановчі збори, на яких здійснює інструктаж студентів, що відбувають на бази практики, видає їм відповідні документи: направлення,

робочу програму по конкретному виду практики, календарний графік, щоденник, якщо такий передбачено вимогами щодо практики, роз'яснює систему звітності по практиці;

- складає графік відвідування баз практики та відвідує їх;
- контролює проведення зі студентами-практикантами інструктажу з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та надає методичну допомогу керівникам практики від бази практики студентам у підготовці звітів та виконанні індивідуальних завдань;
- подає до навчально-методичного відділу вірно заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписом трьох членів комісії;
- в п'ятиденний строк після закінчення практики складає письмовий звіт про результати практики, що включає і пропозиції щодо їх покращення, та подає його завідувачу кафедри дизайну.

Керівник від бази практики:

- влаштовує студентів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, а також табелювання студентів, якщо на базах практики є вакантні місця, робота на яких відповідає вимогам робочої програми практики, студенти можуть зараховуватись на штатні посади з відповідною оплатою праці, при цьому не менше 50% робочого часу повинно витрачатися на загально професійну підготовку за програмою практики;
- всебічно сприяє виконанню студентами графіку та програми практики, консультує студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;
- залучає студентів до суспільної роботи, організовує зустрічі практикантів з керівниками підприємства, установи чи організації;
- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації, та повідомляє про це завідувача кафедри;
- знайомиться зі звітами студентів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного студента до практики та її результатів, підписує щоденник практики, видає при необхідності характеристику, яку підписує особисто та скріплює печаткою.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. Товариство з обмеженою відповідальністю "SoloWay Technologies"
2. Товариство з обмеженою відповідальністю "СОФТ ПАРК"
3. Товариство з обмеженою відповідальністю "555-ІФ"
4. Товариство з обмеженою відповідальністю «ЕПІЦЕНТР К»
5. Товариство з обмеженою відповідальністю "Прикарпаттяенерготрейд"
6. Товариство з обмеженою відповідальністю "Калина Консалт"

Актуальний перелік розміщується та постійно оновлюється на офіційній сторінці Університету .

3. ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є підготовчою стадією виконання кваліфікаційної роботи студента з метою: закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання; удосконалення практичних навичок у управлінні та реалізації проєктів; збору, аналізу та систематизації необхідних матеріалів для кваліфікаційної роботи; набуття досвіду самостійної професійної діяльності; формування навичок застосування отриманих знань у практичній проєктній діяльності.

Під час виробничої практики передбачено:

- вивчення функцій, принципів і методів роботи підприємства, організації або проєктного офісу з урахуванням специфіки посадових інструкцій і діяльності конкретного відділу;
- ознайомлення зі структурою та повним циклом проєкту на різних етапах його реалізації, з порядком узгодження і затвердження рішень на всіх стадіях проєктування, розкриття змісту кожного етапу;
- ознайомлення з сучасними методами, технологіями та інструментами управління проєктами, а також з правовими аспектами інтелектуальної власності на результати проєктної діяльності;
- виконання індивідуального завдання у вигляді проєктної пропозиції або плану реалізації проекту (що відповідає тематиці кваліфікаційної роботи);
- відбір і систематизація проєктних і нормативних матеріалів, ознайомлення зі спеціальною літературою, пов’язаною з тематикою кваліфікаційної роботи;
- написання звіту та оформлення матеріалів практики.

Студент під час виробничої практики також повинен:

- ознайомитися з основними поняттями науково-дослідної роботи, уточнити тему власного дослідження, визначити її актуальність та ключові проблеми;
- вивчити організацію бібліографічного пошуку літературних джерел;
- визначити етапи виконання наукової роботи, її структуру, обґрунтувати актуальність та новизну дослідження, сформулювати мету, завдання, об’єкт та предмет дослідження, а також практичне значення результатів.

4. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

По закінченні практики студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку. Сюди входять:

1***. Звіт по практиці.***

Звіт має титульний аркуш (додаток 1), зміст, вступ, наявність основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу. Обсяг звіту – 10-15 ст.

Тематичні розділи звіту повинні відповідати розділам програми практики. У Вступі (База практики) надається коротка характеристика організації, в якій студент проходить практику (вказуються назва організації, її юридичний статус, організаційна структура, порядок управління і керівництва, а також принцип ухвалення управлінських рішень – колегіальний або одноосібний). Далі здійснюється аналіз функціонування проєктного офісу або відділу управління проєктами, оцінюється роль проєктної служби в структурі підприємства, аналізуються організаційно-правові документи, що

регламентують діяльність підприємства (положення про відділ, структурний підрозділ, статут, короткострокові та перспективні плани роботи відділу, посадові обов’язки співробітників тощо).

Студент може проходити практику у фізичної особи-підприємця. У цьому випадку він подає заяву та погоджує місце проходження практики з гарантом освітньої програми. Програма практики та індивідуальні завдання узгоджуються окремо з керівником практики від університету.

Звіт також повинен містити матеріали проєктної та організаційно-управлінської роботи підприємства, а також результати власної практичної діяльності студента під час проходження практики (не менше 5 сторінок), наприклад, проєктні пропозиції, плани реалізації проєктів, аналіз виконаних завдань та інші ілюстративні матеріали, що відображають виконану роботу.

2. ***Календарний графік проходження практики (щоденник).***

Щоденник є складовою частиною звіту і є документом, що визначає час прибуття і вибуття студента на практику. Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Щоденник повинен бути підписаний керівником від підприємства і мати печатку підприємства. Належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівником практики від Університету, який складає відгук і підписує його.

5. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

- не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від Університету інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи;
- своєчасно (у призначений строк) прибути в установи та організації, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики від бази практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз’яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;
- ознайомитись з положеннями та інструкціями роботи установи чи організації, в якій студент проходить практику, дотримуватись правил техніки безпеки та охорони праці;
- якісно виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки їх керівників;
- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- якісно підготувати та подати на кафедру, не пізніше ніж за два дні після закінчення практики звітні документи у встановленому порядку.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та всі інші вищезазначені матеріали не пізніше двох днів після завершення практики у навчальному закладі.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений наказом на практику.

<table>
<tr><th>Оформлення матеріалів практики</th><th>Зміст матеріалів практики</th><th>Захист практики</th><th>Сума</th></tr>
<tr><th>10 балів</th><th>30 балів</th><th>60 балів</th><th>100</th></tr>
<tr><td>1. Звіт з практики.
Обсяг звіту не повинен перевищувати 10-15 сторінок друкованого тексту. Наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу.</td><td rowspan="3">1. Звіт з практики.
2. Виконане індивідуальне завдання
3. Щоденник</td><td rowspan="3">Якісне оформлення матеріалів практики. Змістовний тезовий виклад проходження практики.</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. Індивідуальне завдання.
Обсяг індивідуального завдання не повинен перевищувати 5-10 сторінок. Наявність в ньому розробки-пропозиції щодо реалізації конкретного проєкту.</td></tr>
<tr><td>3. Щоденник.
Послідовне ведення поточних записів і результатів виконання графіку проходження практики.</td></tr>
</table>

Керівник інформує кафедру щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

Кожний блок оцінюється окремо і підсумовується для виведення оцінки.

7. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики:

1. Звіт по практиці, щоденник – 40 балів		
1.1.	**Оформлення матеріалів практики:**	**10 балів**
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту. Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	3
1.1.2	Оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	3
1.1.3	Зміст, якість та відповідність оформлення щоденника, встановленим критеріям (вимогам)	4
1.2.	**Вимоги до змісту звіту по практиці:**	**60 балів**
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	20
1.2.2	Наявність, системність і глибина опрацювання матеріалу відповідно до тематики КР	20
1.2.3	Якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
2. Захист матеріалів практики – 30 балів		
2.1.	Виконання індивідуального завдання під час проходження практики, наявність в ньому розробки-пропозиції щодо тематики кваліфікаційної роботи.	10
2.2.	Рівень оволодіння практичними вміннями й навичками роботи, вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти суть і результати практики	10
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

Таким чином, якість виконання звіту по практиці, індивідуального завдання та щоденника оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, оформлення матеріалів практики – від 0 до 10, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 30 балів.

Підсумковою формою контролю виробничої практики є ***залік***. Підсумкова оцінка визначається на основі балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та за результатами його захисту.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Комісія приймає захист звіту по практиці у здобувачів на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом десяти робочих днів після завершення практики чи початку навчального семестру, якому передувало проходження практики. Оцінку за практику вносять у відомість і в індивідуальний навчальний план здобувача за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин (наприклад, у встановлені терміни не представив звітність із практики, отримав оцінку «незадовільно») та який звернувся до Університету протягом 15 робочих днів після завершення практики/отримання оцінки, може бути надано право проходження практики повторно та/або повторного захисту звіту за рекомендацією завідувача кафедри та керівника практики з погодженням декана факультету. Виконання повторного курсу за таких умов є ліквідацією академічної заборгованості.

Невиконання у встановлені терміни програми практики або повторне отримання оцінки «незадовільно» на захисті звіту при комісії є невиконанням індивідуального навчального плану і підставою для відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

ДОДАТКИ

Додаток 1.

Титульний аркуш звіту практики

ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Кафедра бізнесу та управління

ЗВІТ
про проходження

_____
(назва практики)

Студент, група _____
_____
Спеціальність _____
Освітня програма_____

Керівники практики:

_____
_____

Івано-Франківськ
20__ р.

Додаток 2.

ЗВО «Університет Короля Данила»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет_____
(назва факультету)

Кафедра_____
(назва кафедри)

Освітній рівень_____
(назва освітнього рівня)

Освітня програма підготовки_____
(назва програми підготовки)

_____курс, _____група

Здобувач вищої освіти_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» 20 року

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» 20 року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «__» _____20 ____року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)