

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО
Рішення вченої ради
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол №

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця
№

_____ В.С. Пономаренко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
(нова редакція)

Харків
2022

1. Загальні положення

1.1. Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця (далі – Університет), складовою частиною освітньої програми і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", «Про освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (зі змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.

1.3. Порядок організації практики студентів за кордоном визначається окремим Положенням Університету.

1.4. Метою практичної підготовки студентів є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2. Види і зміст практики

2.1. Практика студентів в Університеті передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань, умінь і компетентностей відповідно до різних освітніх рівнів: "бакалавр", "магістр".

2.2. Залежно від конкретної освітньої програми та освітнього рівня студентів практика може бути: навчальна, ознайомча, творча, виробнича, технологічна, педагогічна, економічна, науково-дослідна, переддипломна та інші види практики.

2.3. Перелік та послідовність усіх видів практики для кожної освітньої програми (спеціальності), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

2.4. Зміст практик визначається випусковою кафедрою у відповідності до освітньої програми з урахуванням вимог освітніх стандартів.

На кожному етапі практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, компетенцій, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі (додаток 13) – основному навчальному – методичному документі практики. Наскрізна програма практики оновлюється кожні 4-5 років.

Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати нормативно-правовим актам України щодо практики студентів, стандарту вищої освіти за певною спеціальністю, освітньої програми, навчальному плану. На основі цієї

програми розробляються робочі програми (додаток 14) відповідних видів практик які підписуються завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми, затверджується проректором з навчально-методичної роботи. Робочі програми практик оновлюються один раз на рік або пролонговано за поданням завідувачем випускової кафедри. В разі необхідності, програми практик можуть оновлюватись частіше, за поданням гарантом освітньої програми.

Кафедри також можуть розробляти, крім наскрізної і робочої програм практики, інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

3. Бази практики

3.1. Практика студентів Університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

На одну базу практики не може бути направлено більше 10 осіб за освітньою програмою.

При наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку студентів перелік баз практики надають Університетові органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці студентів Університетом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються в цих договорах.

У випадках, коли підготовка студентів в Університеті здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення).

3.2. Для студентів-іноземців бази практики можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студентам-іноземцям видаються програма та індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою.

3.3. Як виняток, базою практики може бути фізична особа-підприємець, з найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. В разі, підписання договору з фізичною особою-підприємцем до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи-підприємця.

Студент, що навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

3.4. Для студентів заочної форми навчання, які працюють, базою практики може бути місце їх роботи, що відповідає профілю освітньої програми.

3.5. Підбір та визначення відповідності баз практики за освітньою програмою здійснює випускова кафедра. Студенти можуть самотійно

підбирати для себе місце проходження практики, базу і пропонувати його для використання.

3.6. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно, а саме не пізніше ніж за 3 тижні до початку практики укладає прямі договори на її проведення за формою, визначеною в додатку 1.

В форму договору про проведення практики студентів закладу вищої освіти можуть бути внесені зміни за погодженням сторін.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Як правило, вона визначається на період конкретного виду практики.

4. Організація і керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на проректора з науково-методичної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики, який підпорядкований проректору з науково-методичної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків; декани факультетів; випускові кафедри.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

4.2. Навчальна, творча та науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах Університету. Ознайомча, виробнича, технологічна, педагогічна, економічна, переддипломна практика студентів, як правило, – на підприємствах, установах і організаціях, як виняток – в структурних підрозділах закладу вищої освіти.

У випадку проведення практики в структурних підрозділах Університету, договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається. Підставою для проходження практики є службова записка керівника структурного підрозділу, яка містить обґрунтування доцільності проходження практики студента в саме цьому підрозділі. На підставі службової записки, за погодженням проректора з науково-методичної роботи), формується наказ, базою практики в якому визначається ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Окремі види практики можуть бути проведені в формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор.

4.3. Студенти, що уклали угоду з підприємствами, установами і організаціями на їх працевлаштування, в тому числі, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, виробничу та переддипломну практики, зазвичай, проходять на цих підприємствах, установах і організаціях.

4.4. Терміни проведення практики встановлюються із урахуванням теоретичної підготовленості студентів, можливостей навчально-виробничої бази Університету і підприємств, установ, організацій та у відповідності з

навчальним планом і річним графіком навчального процесу. Календарний графік проходження практики не повинен суперечити графіку роботи підприємства.

4.5. Оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

4.6. В разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Студенти направляються на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

4.7. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, *відраховуються* з Університету, як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

4.8. Розподіл функцій при організації практики.

4.8.1. Керівник виробничої практики здійснює:

контроль за своєчасним підбором баз практики кафедр;
забезпечення кафедр щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики студентів;

формування наказу про проходження всіх видів практики студентами;
вибіркову перевірку проходження практики студентами безпосередньо на базах практики;

оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;
роботу щодо вдосконалення документів, які регламентують практичну підготовку студентів;

формує наказ, щодо відповідальних за практику по кафедрі на підставі витягів з протоколу засідання кафедр;

підготовку підсумкових звітів та аналітичних довідок з питань практики.

4.8.2. Кафедра:

розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітніх програм та стандартів зі спеціальності;

визначає відповідність баз практики вимогам освітньої програми;

отримує документацію необхідну для проходження практики студентів;

формує методичне забезпечення практики студентів;

контролює оформлення договорів із підприємствами, організаціями, установами щодо практики студентів на новий навчальний рік й направлення їх на бази практики;

організує вибір студентами баз практики і розподіл їх за базами практики;

підбирає керівників практики (за 1 керівником закріплюється не більше 8 студентів);

готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами (*навчальний відділ, відділ охорони праці, деканат по роботі з іноземними студентами*). Зразок проекту наказу наведено в додатку 2. Проект наказу про направлення студентів на практику готується за всіма видами практики, окрім навчальної, творчої та науково-дослідної не пізніше ніж за 1 тиждень до початку практики;

оформлює щоденники (додаток 3), направлення на практику (додаток 4);

складає графік від'їзду викладачів на бази практики студентів. Зразок графіку наведено в додатку 5. Графік від'їзду викладачів на бази практики студентів складається тільки для підприємств, що розташовані в м. Харкові.

збирає заяви від студентів (в разі розташування підприємства не в м. Харків) про дозвіл виїзду до бази практики в інше місто. Зразок наведено в додатку 6.

не пізніше ніж за 10 днів до початку практики відправляє на базу практики списки студентів, які будуть проходити практику;

узгоджує програму практики з керівництвом підприємств і організацій;

забезпечує заміну баз практики, які не прийняли студентів на практику, або які не забезпечують збирання матеріалів для виконання звіту з практики;

проводить інструкційні збори студентів про порядок проходження практики за участю студентів, керівників практики й представників деканату за два місяці до початку практики;

видає студентам документацію на практику та організовує їх відправлення на бази практики;

видає індивідуальні завдання на практику з урахуванням теми курсової, дипломної роботи (проекту) й особливостей бази практики. Зразок індивідуального завдання наведено в додатку 7;

здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики;

формує графік захисту студентами звітів про практику в комісіях, які призначені завідувачем кафедри; *комісія приймає звіт протягом десяти днів після проходження практики;*

здійснює розгляд питань проходження практики й підсумків атестації студентів за практику на засіданнях кафедри;

подає звіт кафедри про підсумки проходження практики студентами в деканат, навчальний відділ (керівнику виробничої практики). Зразок наведено в додатку 8. Звіт має обов'язково містити рекомендації щодо вдосконалення організації практики, пропозиції щодо покращення змістовної частини. Обов'язково надати пропозиції керівників від бази практики. Звіт надається не пізніш ніж за 2 тижні, після завершення практики.

організує проходження практики для студентів, які з поважних причин не пройшли практику в зазначений термін. Додатково до основного пакету документів оформлюється: заява від студента, службова записка завідувача кафедри та графік проходження практики. Зразки документів наведено в Додатках 9, 10, 11).

4.8.3. Деканат факультету забезпечує:

контроль за підбором баз практики кафедрами та визначення їх характеристик на відповідність баз практики вимогам освітньої програми;

узгодження наказів кафедр про направлення студентів на практику;

контроль за проходженням практики студентами;

контроль за організацією й проведенням захисту звітів про практику;

аналіз проходження практики студентами;

розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про організацію практики студентів;

участь у проведенні кафедрами, що здійснюють підготовку фахівців з освітньої програми за певною спеціальністю, інструктивних зборів із студентами, які направляються для проходження практики;

здійснення контролю за відправленням студентів на практику та своєчасним їх прибуттям на бази практики;

вибіркову перевірку проходження практики;

розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про хід практики студентів та якість проміжних звітів про практику;

контроль за захистом звітів студентів про практику на кафедрах;

розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про підсумки практики.

4.8.4. Керівник практики від кафедри:

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо);

повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;

видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

у складі комісії приймає звіти студентів із практики

за необхідності, подає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

4.8.5. Керівник практики від бази практики:

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

забезпечує проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів-практикантів;

після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

4.8.6. Завідувач кафедри технологій та безпеки життєдіяльності, інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці:

забезпечують проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах студентів не пізніше ніж за один тиждень до початку практики;

заповнюють журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.8.7. Студенти, що проходять практику, зобов'язані:

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Зразок титульної сторінки звіту наведено в додатку 12.

5. Підведення підсумків практики

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

5.2. Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

5.3. Звіт практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у студентів у навчальному закладі, в окремих випадках, на базах практики.

5.4. Диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план студента (або залікову книжку) за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується при призначенні рейтингової позиції студента.

5.5. У разі отримання менше ніж 59 балів за звіт з практики здобувач вищої освіти має право на два її перезахиста комісією. Замість перезахисту здобувач вищої освіти може вибрати і повторне її проходження або написання (захисту) звіту у наступному навчальному періоді. Повторне проходження або

написання (захист) звіту з практики планується за рахунок власного часу здобувача вищої освіти. При повторному проходженні або написанні (захисті) відповідний освітній компонент вноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Здобувачи вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, вчених рад факультету й Університету.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з навчально-методичної роботи

К.Р. Немашкало

Юрисконсульт 1 категорії

Я.О. Чуприна

Керівник навчального відділу

Г.М. Чумак

Керівник виробничої практики

М.О. Тарасенко

Голова молодіжної організації

А.Р. Лебедева

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ (статут або доручення)

і, з другої сторони _____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____ (посада)

(прізвище, ініціали)

_____, діючого на підставі _____ (далі – сторони), уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів/ прізвище та ініціали	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____ - _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки,9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

" ____ " _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Керівник виробничої практики		
Завідувач кафедри		

ЗРАЗОК



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

НАКАЗ

20.01.2020

м. Харків

№ 68–С

Про проведення практики

§ 1

НАПРАВИТИ:

студентів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету «Економічної інформатики» спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Технології електронних мультимедійних видань» на підприємства та установи для проходження виробничої практики з 03.02.2020 р. по 15.02.2020 р. згідно з навчальним планом:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНТКОМ»,
м. Харків**

1. ВАГИН Ярослав
Олександрович - керівник, к.т.н., доцент Гаврилов В. П.
2. ВАТІНОВА Дар'я Сергіївна - керівник, викладач Оленич М. М.
3. ЗАТОНА Маргарита
Вікторівна - керівник, к.т.н., доцент Гаврилов В. П.

§2

НАПРАВИТИ:

студентку 1 курсу (термін навчання 1 рік 10 місяців) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, скороченого терміну навчання на основі ОКР молодшого спеціаліста, факультету "Економічної інформатики" спеціальності 186 "Видавництво та поліграфія" освітньо-професійної програми "Технології електронних мультимедійних видань" для проходження виробничої практики терміном з 03.02.2020 р. по 15.02.2020 р. згідно з навчальним планом:

ВІДДІЛ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ СТУДЕНТІВ ТА ВЗАЄМОДІЇ З БІЗНЕС-
СТРУКТУРАМИ ХНЕУ ім. С. Кузнеця,

м. Харків

1. КОВАЛЬЧУК Аліна Ігорівна - керівник, викладач Оленич М. М.

§3

ЗАБЕЗПЕЧИТИ:

МОСКВИЧ М.М., інженеру I категорії з охорони праці відділу охорони праці,
БУЦУ Ю.В., завідувачу кафедри природоохоронних технологій, екології та
безпеки життєдіяльності проведення інструктажу студентам з техніки безпеки
та охорони праці перед початком практики.

§4

1. Завідувачам кафедр, відповідальним викладачам за організацію практики
на кафедрі ПРОВЕСТИ інструктаж студентів про порядок проходження
практики, ЗАБЕЗПЕЧИТИ завданням та необхідними нормативно-методичними
документами відповідно до програми практики.

2. Керівникам практики від кафедр УЗГОДИТИ з керівниками практики від
баз практики всі організаційні заходи до початку практики.

3. Відповідальним за організацію практики на кафедрі скласти
узагальнюючі звіти про підсумки практики в установлені терміни та НАДАТИ
відповідні документи керівнику виробничої практики ТАРАСЕНКО М.О.

§5

Контроль за виконанням наказу ПОКЛАСТИ на проректора з навчально-
методичної роботи НЕМАШКАЛО К.Р.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Проректор з навчально-методичної роботи

« ____ » _____ 20__ р. _____ Каріна НЕМАШКАЛО

Завідувач кафедри комп'ютерних систем і технологій

« ____ » _____ 20__ р. _____ Олександр ПУШКАР

Завідувач кафедри природоохоронних технологій, екології та безпеки життєдіяльності

« ____ » _____ 20__ р. _____ Юрій БУЦ

Інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці

« ____ » _____ 20__ р. _____ Марина МОСКВИЧ

Юрисконсульт 1-ї кат.

« ____ » _____ 20__ р. _____ Яніна ЧУПРИНА

Керівник виробничої практики

« ____ » _____ 20__ р. _____ Марина ТАРАСЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

*Нет плохих профессий,
но есть такие,
которые мы уступаем другим.*

М. Замакоис



61166, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ практику в
_____ (вид практики)
місто _____ на _____
_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
вузу

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка
підпри-
ємства

" ____ " _____ 20__ р.

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

Вибув з підприємства

Печатка
підпри-
ємства

" ____ " _____ 20__ р.

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

1. Основні положення практики

- 1.1. Студент до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:
оформлений щоденник;
індивідуальні завдання з практики;
два примірники календарного графіка проходження практики (один - для студентів і один - для керівника практики від підприємства);
направлення на практику;
направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
- 1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С.Кузнеця й від підприємства.
- 1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
- 1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

6. Висновок керівника практики від закладу вищого освіти про проходження практики

Дата складання звіту „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за шкалою університету _____
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університета й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ЗРАЗОК

Президенту Харківської
торгово-промислової палати
Віктору ЗВЕРЄВУ
Московський проспект, 122,
Харків, 61000

Шановний пане Вікторе!

Ректорат ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ звертається до Вас з проханням прийняти студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету Економіки і права, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування:

1. НОВОСЕЛЬЦЕВА Владислава Андрійовича,
- 2.

для проходження виробничої практики та укласти договір на проходження практики відповідно до умов Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р.) пункт 3.3.

Термін проходження виробничої практики з 27.02.2020 р. по 01.04.2020 р.

Проректор з навчально-
методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

ЗРАЗОК

Графік від'їзду викладачів
на бази переддипломної практики студентів
2 року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти
в 2019 / 2020 навчальному році
Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця
факультету Міжнародних економічних відносин
спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми
«Міжнародна економіка»

База практики	Дата виїзду	ППП викладача
ПАТ «Турбогаз»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., проф. Піддубний І.О.
Товариство з обмеженою відповідальністю «ВАРІАНТ АГРО БУД»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц. Резнікова Т.О.
Державне підприємство «Завод хімічних реактивів»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц.. Полякова Я.О.
Товариство з обмеженою відповідальністю «ГРІНПАУЕР- ПРО»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц.. Дзеніс В.О.
Товариство з обмеженою відповідальністю «ЛАУНЧ УКРАЇНА»,	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н., доц.. Доброскок Ю.Б.
Товариство з обмеженою відповідальністю ТОВ «ТОПТУЛЬ»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н. доц. Никитина А.В.
Товариство з обмеженою відповідальністю ««Фаворіто»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н. доц. Проскурніна Н.В.
Товариство «Сигма Софтвеа»	16.09.2019 26.10.2019	к.е.н. доц. Козуб В.О.

Завідувач кафедри
міжнародної економіки та
менеджменту ЗЕД

Надія ПРОСКУРНІНА

ЗРАЗОК

Проректор з навчально-
методичної роботи
Каріна НЕМАШКАЛО

Заява

Я, _____
студент(ка) 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності _____

ОПП _____
прошу Вас дозволити виїзд на базу практики: _____

за адресою: _____
за власний рахунок.

(дата)

(підпис)

**ЗРАЗОК
ЗАВДАННЯ**

на проходження виробничої практики
студенту 3 курсу спеціальності 051 Економіка ОПП Економіка підприємства

_____ (ПП студента)

База практики – _____
(назва підприємства, організації)

Мета практики: збір і аналіз інформації щодо виробничо-господарської діяльності підприємства, розробка заходів щодо удосконалення діяльності підприємства. Під час проходження виробничої практики студентом мають бути розглянуті наступні питання:

Загальна характеристика підприємства, умови його функціонування.

Взаємовідносини підприємства з зовнішніми контрагентами.

Система управління підприємством.

Організація виробництва продукції. Виробництво та реалізація продукції (робіт, послуг). Конкурентоспроможність продукції підприємства.

Ресурсне забезпечення підприємства та аналіз ефективності використання його ресурсів.

Величина та структура витрат підприємства, напрямки зниження собівартості продукції.

Формування фінансових результатів від різних видів діяльності, напрямки використання прибутку підприємства.

Фінансовий стан підприємства.

Виявлення резервів та визначення напрямків підвищення ефективності господарчої діяльності, розробка та економічна оцінка запропонованих заходів.

Для складання звіту з виробничої практики можуть бути використані такі джерела інформації: _____

_____ (Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності у 2019 році додаються. Окрім зазначених форм можуть бути використані будь-які інші джерела інформації.)

Структура звіту з виробничої практики має складатися з трьох розділів:

Характеристика підприємства.

Аналіз виробничих і фінансових можливостей підприємства та оцінка ефективності діяльності підприємства.

Розробка заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності підприємства, та економічна оцінка запропонованих заходів.

Крім цього, в рамках індивідуального завдання потрібно більш глибоко вивчити та проаналізувати: теоретичні аспекти формування та використання основних виробничих засобів підприємства, проаналізувати структуру та состав основних засобів, зробити оцінку ефективності використання основних засобів, розробити заходи щодо поліпшення використання основних засобів на підприємстві.

Керівник практики від ЗВО

Ганна ЧУМАК

Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності у
2019 році

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми	Звітний період дії шаблону форми
Ринок праці			
1.	Звіт із праці	№ 1-ПВ (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
2.	Звіт із праці	№ 1-ПВ (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
3.	Звіт про витрати на утримання робочої сили за 20__ рік	№ 1-РС (один раз на чотири роки)	зі звіту за 2018 рік
Освіта			
4.	Звіт про роботу аспірантури та докторантури	№ 1-нк (річна)	для звіту за 2018 рік
5.	Звіт про діяльність закладу вищої освіти	№ 2-3 нк (один раз на рік)	для звіту за 2018 рік
6.	Звіт про діяльність закладу дошкільної освіти	№ 85-к (річна)	для звіту за 2018 рік
Охорона здоров'я			
7.	Звіт про травматизм на виробництві у 20__ році	№ 7-тнв (річна)	для звіту за 2018 рік
Соціальний захист			
8.	Звіт про надання населенню субсидій	№ 1-субсидії (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
Населені пункти та житло			
9.	Звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг та електроенергії	№ 1-заборгованість (ЖКГ) (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
10.	Житловий фонд станом на 1 січня 20__ року	№ 1-житлофонд (річна)	для звіту за 2018 рік
Правосуддя та злочинність			
11.	Звіт про розгляд справ про адміністративні правопорушення та осіб, які притягнуті до адміністративної відповідальності	№ 1-АП (річна)	для звіту за 2018 рік
Політична та інша суспільна діяльність			
12.	Звіт про діяльність громадської організації	№ 1-громадська організація (річна)	для звіту за 2019 рік
Макроекономічна статистика			
13.	Обстеження ділової активності сільськогосподарського підприємства	№ 2К-С (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
14.	Обстеження ділової активності промислового підприємства	№ 2К-П (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
15.	Обстеження ділової активності підприємства оптової та роздрібною торгівлі, з ремонту автотранспортних засобів і мотоциклів	№ 2К-Т (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
16.	Обстеження ділової активності будівельного підприємства	№ 2К-Б (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
17.	Обстеження ділової активності підприємства сфери послуг	№ 2К-СП (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року

18.	Обстеження ділової активності промислового підприємства (інвестиції)	№ 2К-П інв (два рази на рік)	зі звіту за I півріччя 2019 року
Економічна діяльність			
19.	Структурне обстеження підприємства	№ 1-підприємництво (річна)	для звіту за 2018 рік
20.	Структурне обстеження підприємства	№ 2-підприємництво (річна)	для звіту за 2018 рік
21.	Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами	№ 1-Б (піврічна)	для звіту за 2018 рік
22.	Звіт про випуск, розміщення та обіг цінних паперів	№ 2-Б (річна)	для звіту за 2018 рік
23.	Звіт про роботу міського електротранспорту	№ 2-етр (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
24.	Звіт про надходження сільськогосподарських тварин на переробні підприємства	№ 11-заг (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
25.	Звіт про надходження молока сирого на переробні підприємства	№ 13-заг (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
26.	Звіт про перевезення вантажів і пасажирів водним транспортом	№ 31-вод (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
27.	Звіт про роботу підприємства водного транспорту	№ 51-вод (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
28.	Звіт про основні показники роботи авіаційного підприємства	№ 51-ца (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
29.	Звіт про перевезення автомобільним транспортом вантажів за видами вантажів та пасажирів за видами сполучення	№ 31-авто (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
30.	Звіт про перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом	№ 51-авто (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
31.	Звіт про роботу автотранспорту	№ 2-тр (річна)	для звіту за 2018 рік
32.	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	№ 21-заг (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
33.	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	№ 21-заг (річна)	для звіту за 2018 рік
34.	Звіт про використання та запаси палива	№ 4-мтп (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
35.	Звіт про використання та запаси палива	№ 4-мтп (річна)	для звіту за 2018 рік
36.	Звіт про постачання та використання енергії	№ 11-мтп (річна)	для звіту за 2018 рік
37.	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції	№ 1П-НПП (річна)	для звіту за 2018 рік
38.	Звіт про виробництво промислової продукції за видами	№ 1-П (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
39.	Звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів	№ 2-інвестиції (річна)	для звіту за 2018 рік
40.	Звіт про капітальні інвестиції	№ 2-інвестиції (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
41.	Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію	№ 11-ОЗ (річна)	для звіту за 2018 рік

42.	Звіт про виконання будівельних робіт	№ 1-кб (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
43.	Звіт про економічні показники короткострокової статистики промисловості	№ 1-ПЕ (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
44.	Звіт про витрати на виробництво продукції сільського господарства (робіт, послуг)	№ 2-ферм (річна)	для звіту за 2018 рік
45.	Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур	№ 37-сг (місячна)	зі звіту за липень 2017 року
46.	Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин	№ 24-сг (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
47.	Звіт про виробництво продукції тваринництва, кількість сільськогосподарських тварин і забезпеченість їх кормами	№ 24 (річна)	для звіту за 2018 рік
48.	Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств	№ 50-сг (річна)	для звіту за 2018 рік
49.	Звіт про надходження зернових та олійних культур на перероблення та зберігання	№ 1-зерно (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
50.	Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур	№ 4-сг (річна)	для звіту за 2018 рік
51.	Лісогосподарська діяльність за 20__ рік	№ 3-лг (річна)	для звіту за 2018 рік
52.	Ведення мисливського господарства за 20__ рік	№ 2-тп (мисливство) (річна)	для звіту за 2018 рік
53.	Звіт про добування водних біоресурсів	№ 1-риба (річна)	для звіту за 2018 рік
54.	Звіт про обсяги реалізованих послуг	№ 1-послуги (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
55.	Звіт про туристичну діяльність за 20__ рік	№ 1-туризм (річна) (юр., фіз.особи)	для звіту за 2018 рік
56.	Звіт дитячого закладу оздоровлення та відпочинку за літо 20__ року	№ 1-от (один раз на рік)	для звіту за 2018 рік
57.	Звіт про обсяг оптового товарообороту	№ 1-опт (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
58.	Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі	№ 1-опт (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
59.	Звіт про товарооборот торгової мережі	№ 1-торг (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
60.	Про продаж світлих нафтопродуктів і газу	№ 1-торг (нафтопродукти) (місячна) (юр.особи), (фіз.особи)	зі звіту за січень 2019 року
61.	Звіт про продаж і запаси товарів у торгівій мережі	№ 3-торг (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
62.	Звіт про ціни на природний газ, який постачається споживачам	№ 1-ціни (газ) (піврічна)	зі звіту за I півріччя 2019 року
63.	Звіт про ціни на електроенергію, яка постачається споживачам	№ 1-ціни (електроенергія) (піврічна)	зі звіту за I півріччя 2019 року
64.	Звіт про діяльність колективного засобу розміщування	№ 1-КЗР (річна)	для звіту за 2018 рік
Зовнішньоекономічна діяльність та платіжний баланс			

65.	Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування	№ 5-ЗЕЗ (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
66.	Звіт про придбання (продаж) товарів для забезпечення життєдіяльності транспортних засобів, потреб пасажирів та членів екіпажу	№ 14-ЗЕЗ (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
67.	Звіт про експорт (імпорт) послуг	№ 9-ЗЕЗ (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
68.	Звіт про прямі іноземні інвестиції	№ 10-зез (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
69.	Звіт про прямі інвестиції за кордон	№ 13-зез (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
Ціни			
70.	Звіт про ціни на ринку житла	№ 1-ціни (житло) (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
71.	Звіт про ціни виробників промислової продукції	№ 1-ціни (пром) (місячна)	зі звіту за січень 2019 року
Наука та інновації			
72.	Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок	№ 3-наука (річна)	для звіту за 2018 рік
73.	Обстеження інноваційної діяльності підприємства за період 2016 - 2018 років	№ ІНН (один раз на два роки)	для звіту за 2018 рік
Навколишнє середовище			
74.	Утворення та поведження з відходами за 20__ рік	№ 1-відходи (річна)	для звіту за 2018 рік
75.	Витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі за 20__ рік	№ 1-екологічні витрати (річна)	для звіту за 2018 рік
76.	Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів	№ 2-ТП (повітря) (річна)	для звіту за 2018 рік
Інформаційне суспільство			
77.	Використання інформаційно-комунікаційних технологій на підприємствах	№ 1-ІКТ (річна)	для звіту за 2018 рік
78.	Звіт про діяльність операторів, провайдерів телекомунікацій та поштового зв'язку	№ 14-зв'язок (квартальна)	зі звіту за I квартал 2019 року
Фінансова звітність			
79.	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	№ 1 (річна, квартальна)	зі звіту за 2018 рік
80.	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	№ 2 (річна, квартальна)	зі звіту за 2018 рік
81.	Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)	№ 3 (річна)	зі звіту за 2018 рік
82.	Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	№ 3-н (річна)	зі звіту за 2018 рік
83.	Звіт про власний капітал	№ 4 (річна)	зі звіту за 2018 рік
84.	Примітки до річної фінансової звітності	№ 5 (річна)	зі звіту за 2018 рік

85.	Додаток до приміток до річної фінансової звітності	№ 6 (річна)	зі звіту за 2018 рік
86.	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс	№ 1-м (річна, квартальна)	зі звіту за 9 місяців 2019 року
87.	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати	№ 2-м (річна, квартальна)	зі звіту за 9 місяців 2019 року
88.	Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс	№ 1-м (річна, квартальна)	зі звіту за 9 місяців 2019 року
89.	Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати	№ 2-м (річна, квартальна)	зі звіту за 9 місяців 2019 року

ЗРАЗОК

ЗВІТ

кафедри економіки та соціальних наук
переддипломної практики студентів II року навчання другого (магістерського)
рівня вищої освіти, факультету «Економіки і права», спеціальності
051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та
економіка праці» в 2019/2020 навч. році

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1. Переддипломна практика студентів II року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти, факультету «Економіки і права», спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» проведена відповідно до програми наскрізної практики та згідно з робочою програмою переддипломної практики.

1.2. Викладачі кафедри, які відповідали за проведення практики, провели для студентів інструктивні збори, де повідомили студентів про терміни проходження практики, порядок збору матеріалів за темами, оформлення звітів та захист звітів. В зборах також взяли участь завідуючий кафедрою, декан факультету, керівники магістерських дипломних робіт та викладач-інструктор з кафедри «Природоохоронних технологій, екології та безпеки життєдіяльності», яким було проведено інструктаж з техніки безпеки студентів перед початком переддипломної практики.

1.3. Керівники практики за два тижня до початку практики відвідали бази практики студентів і погодили робочі програми по практиці, тематику, питання керівництва практикою від організацій і підприємств. Серед підприємств, які відвідали керівники практики від університету, були: Товариство з обмеженою відповідальністю «М-ДИЗАЙН», Товариство з обмеженою відповідальністю «Автомобільна консалтингова компанія», Товариство з обмеженою відповідальністю «ВІКТОРІАН-УКРАЇНА».

1.4. Мали місце труднощі при укладанні договорів на проведення практики з підприємствами й організаціями. Кафедра економіки та соціальних наук разом зі студентами активно займалися питаннями підбору баз практики, у результаті чого були укладені договори і всі студенти були забезпечені базами практики.

1.5. Студенти проходили практику в 23 організаціях та підприємствах Харкова, Харківської області та інших регіонів України. Усі бази практики відповідали профілю спеціальностей 051 «Економіка» та мали в своєму складі підрозділи, що займаються питаннями управління персоналом, розвитком персоналу, оцінки персоналу, підбору персоналу та навчання персоналу. Це дозволило студентам виконати завдання передбачені робочою програмою в повному обсязі. У процесі проходження практики студенти зібрали матеріали за

своїми темами дипломних проектів та дані для проведення економічного аналізу, а саме виконали аналіз техніко-економічних, фінансових та трудових показників діяльності підприємств, виконали розрахунки економічної ефективності впровадження проектних рішень.

1.6. На всіх підприємствах до початку практики студенти пройшли інструктаж з техніки безпеки.

1.6. Розподіл студентів за підрозділами та робочими місцями здійснювалося виходячи з необхідності збору матеріалів.

1.6. За час проходження практики студенти придбали практичні навички з проведення техніко-економічного аналізу, аналізу фінансових показників, велику увагу було приділено аналізу трудових показників.

1.6. З урахуванням потреб в удосконаленні організаційних положень проходження переддипломної практики, керівники практики від університету і підприємств (організацій) спільно обговорювали можливі зміни в основних положеннях даного виду практики.

1.6. Керівниками практики від кафедри економіки та соціальних наук проводився контроль за виконанням студентами завдань, програми практики, календарного графіку проходження практики, дотримання трудової дисципліни у вигляді консультаційного інструктажу.

1.6. Програма практики виконана в повному обсязі. Усі студенти пройшли переддипломну практику у встановлені строки. Звіти були прийняті згідно графіку захисту звітів з переддипломної практики.

2. ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

Усього прохо- дили прак- тику	Звіти захистили з оцінками										Не захи- сти- ли	
	Усьо- го	100- 90	%	89- 82	%	81- 74	%	73- 64	%	63- 60		%

Підсумки практики розглядалися на засіданні кафедри економіки та соціальних наук та Ради факультету. Намічені заходи щодо підбору баз практики і своєчасного складання договорів на 2020/2021 навч. рік.

Звіти керівників практики розглянуті і затверджені на засіданні кафедри економіки та соціальних наук (протокол № __ від _____).

Завідувач кафедри
економіки та соціальних наук

Галина НАЗАРОВА

ЗРАЗОК

Проректору з навчально-
методичної роботи
Каріне НЕМАШКАЛО

(ПІБ студента)

(курс, факультет)

(спеціальність, ОПІ, група)

Заява

Прошу Вашого дозволу на перенесення за сімейними обставинами терміну проходження виробничої практики з 25.02.2019 р. – 09.03.2019 р. на термін з 04.03.2019 р. – 23.03.2019 р.

дата

підпис

ЗРАЗОК

Проректору з навчально-
методичної роботи
Каріне НЕМАШКАЛО
завідувача кафедри фінансів
Ірини ЖУРАВЛЬОВОЇ

Службова записка

Прошу Вашого дозволу на перенесення за сімейними обставинами терміну проходження виробничої практики студенту 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти фінансового факультету спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» БАЙРАМОВУ Ількін Аріф огли з 25.02.2019 р. – 09.03.2019 р. на термін з 04.03.2019 р. – 23.03.2019 р.

Завідувач кафедри фінансів

Ірина ЖУРАВЛЬОВА

ЗРАЗОК

ГРАФІК

проходження виробничої практики студента 3-го курсу першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти фінансового факультету спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

БАЙРАМОВА Ількін Аріф огли
на ТОВ «Аудиторська фірма «Ревізор»
з 04.03.2019 р. – 23.03.2019 р.

Дата	Години	Дата	Години
04.03.2019	6	15.03.2019	6
05.03.2019	6	16.03.2019	6
06.03.2019	6	17.03.2019	6
07.03.2019	6	20.03.2019	6
09.03.2019	6	23.03.2019	6
13.03.2019	6		

Відповідальний за виробничу практику
від кафедри фінансів к.е.н., доц.

Інна АЛЕКСЄЄНКО

«УЗГОДЖЕНО»
Завідувач кафедри фінансів

Ірина ЖУРАВЛЬОВА

ЗРАЗОК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

(підпис)

МП

Студента (ки) _____ курсу _____
групи _____

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та
страхування», ОПП «Фінанси і кредит»

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

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

Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням захисту _____

Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Харків, 20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра _____
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-
методичної роботи

« _____ » _____ 20__ р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми _____
(назва програми)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Харків
20__

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (зазначити авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)

Програму схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол засідання кафедри від «___» _____ 20__ року, № _____

ЗМІСТ

Вступ

1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик
2. Зміст практик
3. Вимоги до баз практик
4. Організація проведення та керівництво практиками
5. Оцінювання результатів практики
6. Рекомендована література

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені С. Кузнеця, що розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08. 04 1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені С. Кузнеця, введеного в дію наказом університету № [] року, стандарти вищої освіти, освітньо-професійної програми *Менеджмент, першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент»*.

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти отримати чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як виконати індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, від закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також від працівників (керівників) підприємства, з якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти отримають необхідний обсяг практичних знань і умінь відповідно до складених робочих програм практик.

1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Види практик

Курс	Назва практики	Очна форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедра, що забезпечує організацію	Тривалість практики	Семестр
1						
2						
3						
4						
5						

1.2. Характеристика практик

Всі види практик є обов'язковими освітніми компонентами

Курс	Назва практики	Очна форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр	Форма контролю
1							
2							
3							
4							
5							

1.3. Мета практик (основні завдання)

1.3.1. _____ практика (мета зазначеної практики)
(назва практики)

1.3.2. _____ практика (мета зазначеної практики)
(назва практики)

.....

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (у відповідності до освітньо-професійних програм)

Назва практики	Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)

2. Зміст практик

2.1. _____ практика
(назва практики)

(методичні рекомендації до проведення практик)

1.
2.
- 3.
4. і т.д.

2.2. _____ практика
(назва практики)

(методичні рекомендації до проведення практик)

1.
2.
- 3.
4. і т.д.

3. Вимоги до баз практик

3.1. _____ практика
(назва практики)

(вимоги, критерії)

1.
2.
3. і т.д.

3.2. _____ практика
(назва практики)

(вимоги, критерії)

1.
2.
3. і т.д.

4. Організація проведення та керівництво практиками

3.1. _____ практика
(назва практики)

(особливості організації та керівництва практикою, обов'язки студентів)

1.
2.
3. і т.д.

3.2. _____ практика
(назва практики)

(особливості організації та керівництва практикою, обов'язки студентів)

1.
2.
3. і т.д.

5. Оцінювання результатів практики

Оцінка результатів проходження й захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

100 бальна шкала Університету	Національна шкала	
	Екзамен, диф. залік	залік
90-100	відмінно	Зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	не зараховано
60-63		
35-59	не задовільно	
1-35		

Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Здобувачи вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

6. Рекомендована література

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра _____
(назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-
методичної роботи

« _____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

рівень вищої освіти _____

галузь знань _____

спеціальність _____

освітньо-професійна програма _____

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійна програма _____
(назва програми)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Харків
20__

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми _____
(назва програми)

Програму схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол засідання кафедри від «___» _____ 20__ року, № _____

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Гарант
освітньо-професійної програми _____
(назва програми)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Гарант
освітньо-професійної програми _____
(назва програми)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Гарант
освітньо-професійної програми _____
(назва програми)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму *виробничої* практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент».

1. Характеристика, мета, завдання та результати *виробничої* практики

1.1. Характеристика *виробничої* практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр
	З них:		
	практика	самостійна робота	

1.2. Мета *виробничої* практики –

1.3. Основні завдання та результати *виробничої* практики

Основним завданням *виробничої* практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)

2. Зміст та організація проведення _____ практики

(методичні рекомендації до проведення практики)

- зустріч зі студентами, отримання документів для проходження практики
- інструктаж з техніки безпеки
- то що...)

3. Вимоги до баз _____ практики

(вимоги, критерії до баз практик)

4. Індивідуальні завдання з практики

5. Вимоги до звіту _____ практики

(структура звіту, оформлення звіту (титольна сторінка))

6. Підбиття підсумків _____ практики

(-підсумкова конференція

- обговорення та затвердження результатів на засіданні кафедри
- звітування керівнику виробничої практики університету
-)

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінка результатів проходження та захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90-100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна.
82-89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74-81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64-73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з

	численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
60-63	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань <i>виробничої</i> практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35-59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1-35	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення звіту, щоденнику (вони повинні мати затверджену форму у вигляді робочого щоденника, який заповнюється студентом вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 5-15 балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з *виробничої* практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів. За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

Здобувачи вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

8. Рекомендована література

ДОДАТКИ