

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу
ЗВО Університет Короля Данила
Володимир ЯСЛИК

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів 4 курсу

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: : **073 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма: «**Менеджмент**»

Розробник:

ПЕРЦОВИЧ Тетяна Олександрівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1. План виробничої практики	7
2.2. Зміст завдань виробничої практики	8
2.3. Орієнтовний перелік баз практики	12
2.4. Індивідуальні завдання виробничої практики	12
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	15
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	15
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	18
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент» за спеціальністю 073 Менеджмент. Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти ознайомлюються з особливостями організації управлінської діяльності безпосередньо на підприємствах, в установах та організаціях різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, а також здобувають первинний практичний досвід з планування, організації, мотивації та контролю управлінських процесів, що має велике значення для формування конкурентоспроможних фахівців у сфері менеджменту.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і виробничої практики) здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику здобувачі фахової передвищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (далі – базах практики).

Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання здобувачем фахової передвищої освіти програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти; можливість надання здобувачам фахової передвищої освіти під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач фахової передвищої освіти може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти та розділ XI Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, здобувачів фахової передвищої освіти може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головною метою виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» та здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, є систематизація, поглиблення та закріплення теоретичних знань у сфері управління організаціями та проектами, а також оволодіння практичними навичками планування, організації, мотивації та контролю діяльності на базі конкретного підприємства, установи чи організації. У процесі проходження практики здобувач освіти має набути достатній обсяг знань і професійних умінь, необхідних для подальшої управлінської діяльності.

Основними завданнями виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти є:

- ознайомлення з напрямками діяльності та організаційно-правовою формою бази практики;
- вивчення організаційної структури підприємства та особливостей управління персоналом;
- формування професійних компетентностей у сфері стратегічного, операційного та інноваційного менеджменту;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з практичними аспектами управління бізнес-процесами, ресурсами та комунікаціями.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики на підприємствах є:

- ознайомлення з організаційною структурою підприємства та особливостями його управління;
- набуття практичних навичок у плануванні діяльності та розподілі завдань між працівниками;
- участь у процесах прийняття управлінських рішень та оцінці їх ефективності;
- ознайомлення із системами мотивації персоналу та підходами до управління людськими ресурсами;
- дослідження порядку організації внутрішніх комунікацій та взаємодії між підрозділами;
- вивчення сучасних цифрових інструментів менеджменту (CRM, ERP, системи управління проектами);
- участь у підготовці управлінських звітів, бізнес-аналітики та рекомендацій щодо оптимізації процесів;
- засвоєння практичних підходів до управління змінами та впровадження інновацій.

Компетентності та результати навчання, які здобувають здобувачі освіти відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» під час проходження виробничої практики

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	РН 3 Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності
ЗК 5	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях	РН 5 Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань
ЗК 7	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	РН 7 Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності

СК 3	Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності	РН 11 Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності
СК 5	Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички	РН 14 Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності
СК 8	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань	
СК 9	Здатність проводити економічні розрахунки	
СК 11	Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів	

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. План виробничої практики

Загальний підхід щодо змісту виробничої практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу фахової передвищої освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання завдань виробничої практики
1	До початку практики здобувач фахової передвищої освіти отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти проходить інструктаж з охорони праці.
3	Здобувач фахової передвищої освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі здобувач фахової передвищої освіти виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Здобувач фахової передвищої освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Здобувач фахової передвищої освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства

8	Протягом усього терміну практики здобувач фахової передвищої освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики
9	Після закінчення практики здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу фахової передвищої освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики для кожної бази практики індивідуально, зокрема:

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
1	Ознайомлення із структурою підприємства та організацією управлінських процесів	60	
1.1	Ознайомлення зі структурою підприємства та особливостями організації бізнес-процесів	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • ознайомитись із організаційною структурою підприємства (бази практики), його підрозділами та функціональними зв'язками; • вивчити історію розвитку підприємства, форму власності, основні види діяльності; • ознайомитись з системою управління та повноваженнями керівників різних рівнів; • дослідити процеси планування, контролю та прийняття управлінських рішень.
1.2	Управління фінансово-економічними ресурсами підприємства	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • ознайомитися з організацією фінансових потоків підприємства; • вивчити порядок взаємодії з банківськими установами; • дослідити систему внутрішнього контролю фінансових операцій; • проаналізувати підходи до управління дебіторською і кредиторською заборгованістю; • ознайомитися з практикою бюджетування та фінансового планування.

1.3	Управління матеріальними та інформаційними ресурсами	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • дослідити порядок постачання, обліку й використання ресурсів підприємства; • ознайомитись з принципами логістики та управління запасами; • охарактеризувати інформаційні потоки та систему документообігу; • дослідити застосування цифрових систем управління ресурсами (ERP).
1.4	Управління інфраструктурою та основними засобами підприємства	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • ознайомитись з основними засобами підприємства та їхнім використанням у діяльності; • дослідити процеси обслуговування та модернізації інфраструктури; • охарактеризувати методи ефективного використання матеріально-технічної бази; • вивчити підходи до оптимізації витрат на утримання основних засобів.
2	Управління персоналом, зобов'язаннями та організаційними ресурсами	60	
2.1	Управління трудовими ресурсами та кадровою політикою	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • ознайомитись із кадровою політикою підприємства; • вивчити процес підбору, адаптації та навчання персоналу; • дослідити систему мотивації працівників; • охарактеризувати методи оцінки персоналу та результатів його діяльності.
2.2	Управління комунікаціями та взаємодією із зовнішнім середовищем	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • ознайомитись із системою внутрішніх та зовнішніх комунікацій; • вивчити підходи до корпоративної соціальної відповідальності; • дослідити стратегії взаємодії з клієнтами та партнерами; • розкрити особливості маркетингових і PR-комунікацій підприємства.
2.3	Організація праці та система винагород	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • дослідити системи організації праці; • ознайомитись з формами та системами оплати праці; • вивчити підходи до нарахування премій, бонусів і соціальних пакетів; • оцінити ефективність різних систем мотивації працівників.
2.4	Управління розвитком підприємства та стратегічними ініціативами	15	Здобувач освіти-практикант повинен: • вивчити місію, бачення та цінності підприємства; • ознайомитись з основними стратегічними напрямами розвитку;

			• дослідити практику інноваційного розвитку та управління змінами; • оцінити ефективність реалізації стратегічних цілей та програм.
3	Управління доходами, витратами та результативністю діяльності	60	
3.1	Управління доходами підприємства	20	Здобувач освіти-практикант повинен: • розкрити поняття доходів у менеджменті, їхні види та джерела формування; • вивчити фактори, що впливають на зростання доходів організації; • дослідити структуру доходів операційної діяльності підприємства; • проаналізувати доходи від інвестиційної та фінансової діяльності; • визначити шляхи підвищення ефективності управління доходами.
3.2	Управління витратами	20	Здобувач освіти-практикант повинен: • визначити поняття, склад і класифікацію витрат у менеджменті; • вивчити підходи до управління адміністративними витратами; • дослідити витрати на збут та маркетингову діяльність; • охарактеризувати витрати на інновації та розвиток; • ознайомитися з сучасними методами оптимізації витрат (бенчмаркінг, бюджетування, контролінг).
3.3	Управління результативністю та ефективністю діяльності	20	Здобувач освіти-практикант повинен: • ознайомитися з методами вимірювання ефективності організації (KPI, BSC, ROI тощо); • визначити ключові показники результативності підприємства; • дослідити методи аналізу ефективності операційної, інвестиційної та фінансової діяльності; • вивчити підходи до підвищення конкурентоспроможності підприємства; • розробити пропозиції щодо покращення результативності управлінських процесів.
Разом		180	

2.3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Менеджмент» спеціальності 073 Менеджмент.

Базою виробничої практики є підприємства різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, на які здобувачі фахової передвищої освіти направляються згідно з наказом Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з бізнесу та управління на підставі аналізу економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів фахової передвищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу циклової комісії.

З базами практики Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

ТОВ «Прикарпаттяенерготрейд»

ТОВ «ПРЕТ СЕРВІС ЕНЕРГОЗМІН»

ТОВ «ЕПЦЕНТР К»

ТОВ «СОЛОВЕЙ ТЕХНОЛОДЖІС»

ТОВ «Класик-Авто»

ТОВ «ФІН ІМПАКТ КОНСАЛТИНГ»

ТОВ «Фаст Лайн Груп»

ТОВ «Центр управлінських рішень»

ТОВ «Фірма Надія»

ТОВ «Аудиторська компанія «Альфа-аудит ЛТД»

АТ Приватбанк

АТ Акціонерний-комерційний банк «Львів»

Маркетингова агенція aprostir.com

ПрАТ СК «ПЗУ Україна»

Головне управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області

Департамент інвестиційної політики Івано-Франківської міської ради

2.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен здобувач фахової передвищої освіти отримує індивідуально від керівника практики з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами фахової передвищої освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів фахової передвищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від Фахового коледжу і бази практики.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Навести класифікацію зацікавлених сторін підприємства та заповнити таблицю.

№ з/п	Зацікавлені сторони	Інформація/ресурси, які для них є важливими
1	2	3

2. Скласти перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність у сфері управління підприємствами в Україні (Закони України, Господарський кодекс, Трудовий кодекс, інші галузеві регламенти).

3. Підготувати проєкт наказу (розпорядження) про організацію системи менеджменту на підприємстві (наприклад: створення структурного підрозділу, впровадження системи управління якістю, впровадження CRM тощо).

4. Розробити схему організаційної структури підприємства (з урахуванням підрозділів, підпорядкованості та функціональних зв'язків).

5. Скласти план-графік управління персоналом або ресурсами (приклад: план адаптації нових працівників, план підвищення кваліфікації, план оптимізації використання матеріальних ресурсів).

6. Оформити службові документи з управлінської діяльності (наказ, доручення, службову записку, протокол наради).

7. Підготувати проєкт договору про співпрацю/партнерство між підприємствами та визначити основні управлінські умови (цілі, відповідальність сторін, очікувані результати).

- 8.** Скласти план відрядження/бізнес-поїздки працівника із розрахунком витрат і описом очікуваних результатів (нові партнери, угоди, обмін досвідом).
- 9.** Розробити алгоритм управління матеріально-технічними запасами підприємства (замовлення, облік, контроль, оптимізація запасів).
- 10.** Скласти договір надання послуг чи виконання робіт та визначити процедуру контролю за його виконанням.
- 11.** Підготувати бізнес-план або інвестиційний проєкт підприємства (розрахунок окупності, джерела фінансування, графік реалізації, ризики).
- 12.** Оформити наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу та скласти штатний розпис підприємства.
- 13.** Розробити систему мотивації персоналу підприємства (матеріальні та нематеріальні стимули, KPI, бонусні програми).
- 14.** Підготувати звіт про результати діяльності підрозділу (досягнуті цілі, проблеми, пропозиції щодо покращення роботи).
- 15.** Провести SWOT-аналіз підприємства (визначити сильні та слабкі сторони, можливості й загрози; підготувати пропозиції для підвищення ефективності діяльності).

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

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

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
 - контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.
- Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

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

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

Під час практики не допускається:

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

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

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

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

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

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань здобувачів фахової передвищої освіти за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення+зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

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

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач фахової передвищої освіти виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні

матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Здобувач фахової передвищої освіти допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері обліку і оподаткування.

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

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли здобувач фахової передвищої освіти не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з виробничої практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Атаманчук П. С., Мендерецький В. В., Панчук О. П., Білик Р. Г. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 322 с.
2. Білявська Ю. В., Микитенко Н. В. Теорія організації : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 424 с.
3. Блага Н. В. Управління проєктами : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
4. Вахонєва Т. М. Основи охорони праці в Україні : навч. посіб. Київ : Дакор, 2019. 508 с.
5. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
6. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навч.-метод. посіб. Одеса : НУ «ОЮА», 2020. 263 с.
7. Дерев'янчук О. В., Дерев'янчук Я. В., Кравченко Г. О., Мотрич А. В. Охорона праці в галузі : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 264 с.
8. Дикань В. Л. Стратегічне управління : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 272 с.
9. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. Ковальської Л. Л., Кривов'язюка І. В. Київ : ВД «Кондор», 2020. 700 с.
10. Зовнішньоекономічна діяльність : навч. посіб. / Козак Ю. Г., Савельєв Є. В., Куриляк В. Е. та ін. ; за ред. Козака Ю. Г. Вид. 6-те, перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2019. 292 с.
11. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : підручник / А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник, О. В. Дьяченко та ін. ; за заг. ред. А. А. Мазаракі, Т. М. Мельник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 652 с.
12. Іванілов О. С. Економіка підприємства : підручник. Київ : ЦУЛ, 2021. 728 с.
13. Коваленко Д. І., Венгер В. В. Фінанси, гроші та кредит : теорія та практика : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 578 с.
14. Менеджмент : навч. посіб. / А. М. Балашов, Г. Є. Мошек, А. С. Соломко та ін. ; заг. ред. проф. Балашова А. М., проф. Мошека Г. Є. Київ : Ліра-К, 2022. 646 с.
15. Менеджмент організацій : навч. посіб. / укл. : Л. Є. Довгань, І. П. Малик, Г. А. Мохонько, М. В. Шкробот. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
16. Методи сучасної теорії управління : підручник / А. П. Ладанюк, Н. М. Луцька, В. Д. Кишенько, Л. О. Власенко, В. В. Івашук. Київ : Ліра-К, 2019. 368 с.
17. Мостенська Т. Л., Новак В. О. Менеджмент : підручник. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2022. 758 с.
18. Основи економічної грамотності та підприємництва : навч. посіб. / Алексеева С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценко І. А., Єршова Л. М., Закатнов Д. О., Орлов В. Ф., Сохацька Г. В. Житомир : Полісся, 2021. 248 с.
19. Основи менеджменту. Конспект лекцій : навч. посіб. / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. : Т. В. Лазоренко, С. О. Пермінова. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2021. 166 с.
20. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : підручник. Київ : Кондор, 2022. 680 с.
21. Охорона праці в галузі : навч. посіб. / Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. : Кравченко Л. В., Сусло Л. В. Умань : Візаві, 2020. 188 с.

22. Петрович Й. М., Новаківський І. І. Управління проектами : підручник. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 396 с.
23. Підприємництво : підручник / С. В. Панченко, В. Л. Дикань, О. В. Шраменко та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2018. Ч. 1. Теоретичні основи організації підприємницької діяльності. 241 с.
24. Сумець О. М. Стратегії управління бізнесом : навч. посіб. Харків : Планета-Прінт, 2018. 120 с.
25. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
26. Теорія управління : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 138 с.
27. Тимохова Т. Б. Фінанси, гроші та кредит : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 592 с.
28. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2023. 286 с.
29. Шепель Т. В., Комліченко О. О., Живець А. М. Основи підприємницької діяльності : навч. посіб. Херсон : Олді+, 2022. 305 с.
30. Яковенко О. І. Управління проектами та ризиками : навч. посіб. Ніжин : Вид. ПП Лисенко М.М., 2019. 196 с.