

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО – НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА
СОЦІАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітній рівень другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Шифр за ОПП: ОК 14

Мова навчання: українська

Кропивницький 2025

Розробник:

ФРОСІНЯК Руслан,

старший викладач кафедри економіки та публічного управління

ННІ права та соціального менеджменту ДонДУВС,

доктор філософії у галузі «Публічне управління та адміністрування»

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри економіки та публічного управління ННІ права та соціального менеджменту ДонДУВС

Протокол № 2 від 01.09.2025 р.

Завідувач кафедри

економіки та публічного
управління



Олена БУЛГАКОВА

Робочу програму погоджено з гарантом ОПП «Публічне управління та адміністрування»

Гарант ОПП

«01» 09. 2025 р.



Олена БУЛГАКОВА

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ВСТУП

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	заочна форма навчання
Мова навчання:	українська
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова
Кількість кредитів:	6
Загальна кількість годин:	180
Модулів:	1
Змістових модулів:	1
Рік підготовки:	2-й
Семестр:	3-й
Лекції:	-
Семінарські:	-
Практичні:	-
Самостійна робота:	180
Індивідуальні завдання (курсова робота):	звіт з практики
Підсумковий семестровий контроль:	залік / захист звітів з практики

1.2. Мета та завдання переддипломної практики

Практична підготовка здобувачів освіти Донецького державного університету внутрішніх справ (ДонДУВС) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми (ОПП) «Публічне управління та адміністрування» для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти – магістр за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» і має на меті поглиблення та закріплення професійних навичок та вмінь щодо процесу ухвалення управлінських рішень під час практичної діяльності в період проходження переддипломної практики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти відбувається впродовж переддипломної практики, зміст і послідовність якої визначається робочою програмою. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід системності та

неперервності навчання студентів, організації теоретичної та практичної підготовки.

Проходження переддипломної практики сприяє закріпленню теоретичних знань та поглибленню практичних навичок в сфері публічного управління та адміністрування, набуття практичного досвіду в сфері публічного управління організаціями та установами громадянського суспільства.

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Проходження даної практики забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, а також отримання практичних навичок та набуття практичного досвіду у сфері професійної діяльності.

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємствами та організаціями; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні конкретних завдань, які постають при реалізації ключових функцій управлінської та адміністративної діяльності в умовах невизначеності.

Завдання практики:

- ознайомлення із майбутньою професією;
- вивчення практичної організації діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ЗВО у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи в органах державної виконавчої влади й місцевого самоврядування;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження здобувачами освіти даного виду практики. Якщо здобувач освіти виявляє бажання проходити практику на підприємстві за власним вибором, то передбачено укладання індивідуального договору між університетом та підприємством (організацією) про проходження даним здобувачем переддипломної практики у визначені строки. Місце проходження практики та характер роботи, яка виконується здобувачем, повинні відповідати профілю спеціальності та спеціалізації, за якими відбувається навчання.

1.3. Передумови для вивчення освітнього компонента

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки. До проходження переддипломної практики здобувачі освіти допускаються за умови успішного опанування освітніх компонентів освітньо-професійної програми.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Результати навчання дисципліни	Програмні результати навчання								
	ПРН 2	ПРН 4	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 9	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12
Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення	+								
Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування		+							
Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур			+						
Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.				+					
Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.					+				
Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та						+			

3. СТРУКТУРА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику кожен студент проходить за індивідуальним планом-графіком, пов'язаним з темою кваліфікаційної роботи (проєкту).

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи (проєкту). Воно формується відповідно до змісту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики.

В процесі виконання індивідуального завдання студент повинен навчитися збирати і узагальнювати необхідну для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) техніко-економічну інформацію, розвинути свої організаторські навички і поглибити свої знання за фахом. Незважаючи на особливості завдання кваліфікаційної роботи (проєкту) кожного студента, процес виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) припускає певну послідовність необхідних і взаємопов'язаних етапів роботи: підготовчого, дослідницького, аналітичного і завершального.

3.1. Основні види робіт під час практики

На підготовчому етапі уточнюється тема кваліфікаційної роботи (проєкту), визначається предмет дослідження і коло проблем, що вивчаються, розробляється методика дослідження, встановлюється порядок, терміни і обсяги проведення необхідних теоретичних і експериментальних досліджень, спостережень і розрахунків. Для забезпечення цілеспрямованого характеру цієї роботи студент повинен чітко уявляти базу дослідження.

Дослідницький етап включає збір і систематизацію інформації про об'єкт, що вивчається, виявлення його стану, закономірностей і тенденцій розвитку. Студент формує масив необхідної інформації, вивчаючи нормативну, планову, звітну і облікову документацію, а також проводить додаткові дослідження шляхом анкетування, спостереження тощо.

Аналітичний етап припускає вивчення суті і причин – чинників господарської ситуації, що склалася, економічного явища, що вивчається,

процесу, інформаційних систем на основі експрес-аналізу, комплексного техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, впливу на кінцеві результати автоматизації виробничої та іншої діяльності. В результаті оцінюється вплив різних чинників зовнішнього середовища на ефективність виробничої й іншої діяльності, висловлюються основні висновки проведеного дослідження і рекомендації щодо усунення виявлених недоліків з відповідним мотивуванням і економічним обґрунтуванням.

Завершальний етап переддипломної практики включає формування остаточних висновків і рекомендацій, розробку конкретних управлінських рішень, інформаційних проєктів, бізнес-планів щодо підвищення ефективності роботи суб'єкта господарювання і т.д., їх гнучкості і адаптації до зовнішнього середовища

Структура переддипломної практики магістрів

з/п	Види робіт	Кількість годин
1.	Інструктаж з правил охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики	2
2.	Загальне знайомство зі структурою та задачами, які стоять перед базою практики	10
3.	Діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи): (Розділ 1)	60
4.	Удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою) (Розділ 2)	60
5.	Оформлення звіту з переддипломної практики	30
6.	Обговорення звіту про практику	18
Разом		180

Змістовна частина практики пов'язана з виконанням **двох ключових завдань**:

- по-перше, діагностика стану функціональних підсистем підприємства

(організації, установи),

➤ по-друге, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Перше завдання спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи магістра, що передбачає діагностику стану функціональних підсистем організації (підприємства, установи).

З цією метою студент повинен:

1. Вивчити загальні відомості про організацію-базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, дільниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;
- підсистему планування на підприємстві (в організації, установі);
- організацію адміністративного управління на підприємстві (в організації, установі);
- підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих;
- підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).

3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності, у тому числі:

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;

- прибуток (дохід) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

Порядок аналізу органу державної влади або місцевого самоврядування передбачає необхідність дослідження:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

Відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи магістра здобувач освіти спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації-базису практики. Наприклад, більш докладно можуть бути проаналізовані форми та системи управління підрозділами підприємства, оплати праці працівників, стан нормування праці, баланс робочого часу та його втрати, плинність кадрів і т.д. Необхідну інформацію студент-

практикант отримує з таких документів як: фінансовий звіт; звіт про фінансові результати; бухгалтерський баланс; статут організації; штатний розклад; правила внутрішнього розпорядку; положення про підрозділи; посадові інструкції; положення з оплати праці; положення з преміювання; положення про винагороду за підсумками роботи за рік; нормативно-правова база тощо.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які здійснюють негативний вплив на показники ефективності діяльності підприємства (організації, установи) і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Друге завдання носить індивідуальний характер для кожного студента залежно від теми кваліфікаційної роботи магістра і пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Включає:

1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем підприємства (організації, установи): вивченням стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті, а також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації;
- програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;
- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;

- взаємодія організації з державними та регіональними службами та ін..
- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);
- підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою магістерської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;
- кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;
- склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; пани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

Аналіз органу державної влади або місцевого самоврядування вивчається (якщо є предметом дослідження магістерської роботи):

- практика узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;
- участь органу управління у формуванні та реалізації державної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;
- розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на поглиблення економічної реформи;
- форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;
- підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення

механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;

- участь органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;

- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його компетенції;

- участь органу управління у формуванні та реалізації антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямами (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);

- політичні процеси у регіоні та вплив на них органу управління;

- наявність передового досвіду в діяльності органу управління.

2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

3. Апробація пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Підготовка доповідей, тез, наукової статті.

При виконанні обох завдань студент повинен проявити вміння:

- орієнтуватись в планових і звітних документах;
- розбиратись у виробничих і управлінських ситуаціях;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;

➤ виконувати техніко-економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності організації та техніко-економічним обґрунтуванням заходів щодо вдосконалення різноманітних процесів.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра. Перед початком практики, керуючись темами кваліфікаційних робіт магістрів, кафедра розподіляє студентів по базах практики у відповідності з укладеними договорами або індивідуальними листами; призначає керівників практики від кафедри з числа штатних викладачів. Розподіл здобувачів освіти по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету відповідно до вимог Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ДонДУВС.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки в робочому плані.

4. Умови проходження переддипломної практики

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) повинні створити нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечити їх необхідними нормативними та звітними документами, доручати здобувачу освіти роботу згідно з графіком та перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, а також записи в щоденнику; проводити індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики; залучити студентів до науково-дослідної та громадської роботи; контролювати дотримання трудової дисципліни; контролювати збір матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра. Після завершення практики керівник практики від підприємства зобов'язаний підписати і завірити печаткою звіт про проходження практики, скласти відгук і оцінити роботу студента-практиканта. Керівник практики також має право клопотати перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів.

Проходження практики супроводжується написанням здобувачем освіти звіту, титульний аркуш якого наведений у додатку А.

По закінченні практики керівник від університету повинен перевірити звіт та щоденник практики, призначити відкритий захист, за результатами якого виставляється остаточна оцінка.

Здобувач освіти-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики та план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилам внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватися вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи магістра;
- підготувати звіт про результати проходження практики і представити його на кафедру у встановлений термін оформлений відповідно до вимог, наведених в Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ДонДУВС.

Техніка безпеки. Забороняється допуск до переддипломної практики здобувачів освіти, які не пройшли первинного інструктажу на робочому місці з охорони праці. Здобувач освіти повинен чітко виконувати правила охорони праці та протипожежної безпеки під час проходження практики в приміщеннях та спеціалізованих лабораторіях бази практики, обов'язково пройти вступний інструктаж та інструктаж на кожному конкретному місці.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінювання освітніх досягнень здобувача вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувача вищої освіти.

Система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти (зарахування залікових кредитів) є стандартизованою та формалізованою (враховує особливості шкали оцінки ДонДУВС (100-бальна), національної («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно») та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F)

Оцінка за національною шкалою	Бали	Оцінка ECTS
Відмінно/Зараховано	90-100	A
Добре/Зараховано	82-89	B
	75-81	C
Задовільно/Зараховано	67-74	D
	60-66	E
Незадовільно/ Не зараховано	35-59	FX
	1-34	F

Умови проведення оцінювання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим здобувача вищої освіти після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим

результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання і складає 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- здобувача вищої освіти може бути недопущено до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю.

- якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено..

- за рішенням кафедри здобувачам вищої освіти - призерам 2-го етапу всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських/курсантських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30% від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

- оцінюючи результати навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять здобувачами вищої освіти.

Основні показники діяльності здобувач освіти, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих здобувачем

освіти у результаті практики та відображених у звітній документації;

- своєчасність подання звітної документації.

Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувач освіти
A	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 освіти оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувач освіти на питання членів комісії вичерпна.
B	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipiального характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач освіти на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
C	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 освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
D	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Е	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань переддипломної 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.
Ех	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
Е	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

Невідповідне оформлення звіту з практики, інша звітна документація (вони повинні мати затверджену форму, які заповнюються здобувач освіти вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 5-15 балів.

Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з переддипломної практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувач освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

Здобувач освіти, який не здав звіт про переддипломну практику або отримав на захисті незадовільну оцінку не допускається до дипломування та є підставою для відрахування здобувач освіти з університету.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри та Вченій раді факультету.

5.2. Вимоги до звіту з переддипломної практики

З метою покращення засвоєння здобувачем освіти передбаченого програмою практичного матеріалу з переддипломної практики керівник регулярно перевіряє хід виконання навчальної практики.

Коли здобувач освіти виконав роботу, він складає звіт та здає його для перевірки керівником. Після перевірки звіту роботу разом із зауваженнями керівника передають здобувач освіти для підготовки до захисту. Якщо робота не буде зарахована, здобувач освіти повинен переписати її з урахуванням зауважень керівника.

Структурні частини звіту з переддипломної практики і їх обсяг наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини звіту з практики	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи чи організації і від університету (Дод. А)	1
Зміст	1
Вступ	2–3
Розділ 1.	10–20
Розділ 2.	10–20
Висновки	3–4
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

5.3. Оцінювання якості знань

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за уніфікованою системою Університету.

Захист звіту з переддипломної практики проводять у комісії з двох-трьох викладачів кафедри за розкладом, в присутності здобувачів освіти академічної групи.

Під час захисту здобувач освіти коротко доповідає про зміст виконаного звіту, а потім відповідає на запитання. Здобувач освіти, який не захистив звіт з переддипломної практики, виконує його вдруге.

Максимальна сума балів за переддипломну практику становить 100 балів. За виконання звіту здобувач набирає 60% від цієї суми балів, а за захист – 40%.

Шкала переходу до традиційної системи оцінювання за переддипломну практику наведена в таблиці.

Інтегральна сума балів за переддипломну практику		Традиційна оцінка
%	Бали	
<60% від максимальної суми балів	Менше 60 балів	«незараховано»
>=60% від максимальної суми балів	Від 60 до 100 балів	«зараховано»

Критерії оцінки захисту звіту з практики:

I. Найвища якість захисту звіту з практики, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння здобувач освіти чітко відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

- відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;
- зміст питань розкрито в цілому правильно, але допущені деякі незначні помилки;
- здобувач освіти невпевнено відповідає на поставлені комісією запитання.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

- не розкрито двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до оформлення звіту;
- здобувач освіти невірно розкрив зміст питань чи припустився грубих помилок у змісті;
- характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт з практики, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на поставлені запитання.

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту з практики порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

До загальної кількості балів можуть добавлятися бали за участь в щотижневих тематичних семінарах та екскурсіях. За активну участь в підготовці цих семінарських занять чи екскурсій, підготовку доповідей, спеціальних матеріалів, активну участь в проведенні семінарів здобувач освіти може отримати додаткові бали (до 10 балів).

5.4. Методичне забезпечення

1. Робоча програма переддипломної практики.
2. Методичні рекомендації до оформлення звіту переддипломної практики