

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут управління та адміністрування  
Кафедра управління персоналом та економіки праці

## **НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

для студентів галузі знань 0305 – Економіка та підприємництво  
напряму підготовки 6.030505 – Управління персоналом та економіка праці  
усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
управління персоналом та економіки праці  
*Протокол № 8*  
*від «23» січня 2015 р.*

Чернігів ЧНТУ 2015

Наскрізна програма практики. Методичні вказівки для студентів галузі знань 0305 – Економіка та підприємництво напряму підготовки 6.030505 Управління персоналом та економіка праці усіх форм навчання/ Укл.: Кичко І.І., Ільєнко Р.В., Холодницька А.В., Черниченко О.І., Борисенко Л.І., Веремієнко Т.Г. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 35 с.

Укладачі: КИЧКО ІРИНА ІВАНІВНА, доктор економічних наук, доцент  
ІЛЬЄНКО РОСТИСЛАВА ВАСИЛІВНА, кандидат економічних наук,  
ХОЛОДНИЦЬКА АЛЛА ВЯЧЕСЛАВІВНА, кандидат економічних наук,  
доцент  
БОРИСЕНКО ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА, старший викладач  
ЧЕРНИЧЕНКО ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ, старший викладач  
ВЕРЕМІЄНКО ТЕТЯНА ГРИГОРІВНА, асистент

Відповідальний за  
випуск:

КИЧКО ІРИНА ІВАНІВНА, завідувач кафедри  
управління персоналом та економіки праці,  
доктор економічних наук, доцент

Рецензент: БОНДАР ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат економічних наук, професор  
кафедри соціальної економіки та ринкових відносин Чернігівського  
національного технологічного університету

## ЗМІСТ

ВСУТП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ	5
2 ВИДИ ПРАКТИК	9
2.1 Зміст практики	9
2.2 Індивідуальні завдання	13
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	14
3.1 Організація практики	14
3.2 Керівництво практикою	14
3.2.1 Обов'язки студентів та керівників практики	15
4 ПІДСУМКИ Й ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ	17
4.1 Документи та звітність за підсумками практики	17
4.1.1 Структура звіту за практику та вимоги до його складових	17
4.1.2 Щоденник практики	18
4.1.3 Характеристика практики	18
4.1.4 Матеріали практики	19
4.2 Форми і методи контролю	19
4.2.1 Підведення підсумків практики	19
4.2.2 Оцінювання результатів практики	20
4.2.3 Розподіл балів при оцінюванні практики керівником практики	21
4.2.4 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	21
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22
ДОДАТКИ	24
Додаток А – Зразок угоди на проходження практики	24
Додаток Б – Зразок направлення на практику	26
Додаток В – Зразок повідомлення університету	27
Додаток Г – Зразок щоденника практики	28
Додаток Д – Зразок титульного аркушу звіту	34
Додаток Е – Зразок останньої сторінки звіту	35

## ВСТУП

Одним із найважливіших критеріїв ефективності роботи вищого навчального закладу щодо підготовки бакалаврів є те, наскільки успішно випускники ВНЗ можуть вирішувати найрізноманітніші завдання у практичній діяльності. Це, в свою чергу, залежить від того, наскільки глибоко вони володіють знаннями у відповідних галузях науки, уміннями і навичками застосування цих знань на практиці.

Тому професійна підготовка висококваліфікованих бакалаврів передбачає нерозривну єдність теоретичної і практичної підготовки протягом всього періоду навчання у вищому навчальному закладі.

Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців у Чернігівському національному технологічному університеті.

У період практики особливо інтенсивно проходить процес формування професійних умінь і навичок, оскільки він проводиться в умовах наближених до майбутньої діяльності, і фактично є організацією самостійної практичної діяльності, спрямованої на вирішення конкретних професійних завдань.

Одним із основних принципів організації практики в університеті є її систематичність, безперервність і зв'язок з вивченням теоретичних курсів. Практика організовується і проводиться цілеспрямовано, з ускладненням її змісту і завдань від курсу до курсу, з послідовним забезпеченням наступності методів і засобів її організації, керівництва практичною роботою студентів.

Практика допомагає студентам краще зрозуміти можливості управління персоналом, організації та нормування праці, планування та аналізу трудових показників, організації кадрового діловодства, складання та аналізу звітності з праці.

У процесі практики встановлюються зв'язки між установами та підприємствами, де студенти проходять практику і кафедрою управління персоналом та економіки праці, навчальним закладом в цілому, що, з одного боку допомагає впровадженню нових елементів у діяльність цих установ і закладів, а, з іншого – сприяє вдосконаленню навчальних планів і програм у підготовці фахівців.

Наскрізна програма практичної підготовки є основним навчально-методичним документом, що ставить за мету забезпечення системності, безперервності та поступального характеру практичного навчання в університеті з напрямку підготовки «Управління персоналом і економіка праці». Програму розроблено відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальному плану відповідного напрямку підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Практична підготовка студентів організовується і проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказів і директивних вказівок Міністерства освіти і науки України,

«Положення про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету» від 15 травня 2013 року №67.

Дана наскрізна програма розроблена у відповідності з навчальним планом підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці» і включає такі види практик:

- навчальна практика з економіки праці, IV семестр – 2 тижні;
- навчальна практика з економіки підприємства, VI семестр – 2 тижні;
- виробнича практика, VIII семестр – 4 тижні.

## **1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ І ВМІНЬ**

Мета та завдання практики визначають спрямованість діяльності студентів і викладачів під час всього періоду практики.

Основна мета практики – формування у майбутніх фахівців практичних професійних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері управління персоналом, економіки та організації праці.

Кожний вид практики передбачає досягнення поставлених цілей, завдань практики, формування конкретних умінь і навичок.

**Основна мета навчальної практики з економіки праці**, що проводиться в IV семестрі - закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття практичних навичок управління персоналом, ознайомлення з установчими документами, веденням кадрового діловодства, фінансовою звітністю та звітністю з питань праці, організацією і методами управління трудовими ресурсами, та отримання практичного досвіду роботи зі спеціальності «Управління персоналом та економіка праці», виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Навчальна практика відіграє значну роль у формуванні світогляду і професійних знань студентів, закріплює вже набуті навички з обраної спеціальності.

**Основними завданнями практики є:**

- вивчення порядку розробки та основних положень установчих документів підприємства;
- формування комплексу фахових практичних навичок зі спеціальності «Управління персоналом і економіка праці»;
- набуття навичок роботи в трудовому колективі, відповідальності за доручену частину роботи, досвіду професійного становлення студента університету.
- оволодіння методикою оформлення та ведення документообігу при прийнятті працівника на роботу, переведенні на іншу посаду чи підвищенні у посаді, звільненні;
- засвоєння порядку розрахунку та аналізу трудових показників підприємства;

- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;

- набуття навичок науково-дослідної діяльності;

- збір та систематизація практичного матеріалу для написання курсових робіт.

У результаті проходження практики студент повинен

**знати:**

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;

- основні техніко-економічні показники діяльності підприємства;

- головні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб;

- порядок організації і ведення кадрової роботи на підприємстві;

- систему показників, що характеризують чисельність, склад та структуру персоналу підприємства;

- показники продуктивності та ефективності праці;

- методику планування праці;

- організацію праці та її оплати;

- порядок складання і подання звітності з праці;

**уміти:**

- застосовувати на практиці законодавство про працю, охорону праці;

- оформлювати документи особової справи працівника;

- обчислювати та аналізувати показники чисельності персоналу, продуктивності його роботи, трудомісткості, розміру оплати праці;

- читати та заповнювати основні форми статистичної звітності з праці;

- проводити аналіз трудових показників та звітності з праці.

**Мета навчальної практики з економіки підприємства**, яка проводиться в VI семестрі – закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь з економіки підприємства, оволодіння студентами сучасними методами та технологіями глибокого всебічного вивчення управління підприємством та його структурними підрозділами, виявлення проблем та прогнозування перспектив його розвитку.

**Основними завданнями практики є:**

- вивчення основних положень установчих документів підприємства;

- ознайомлення з формою власності, організаційно-правовим статусом та організаційною структурою підприємства;

- ознайомлення з основними напрямками діяльності підприємства, проблемами, що виникають у зв'язку з його господарською діяльністю;

- набуття практичного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств різної форми власності;

- оволодіння навичками управлінсько-організаційної роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);

- формування у майбутніх фахівців цінностей, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;

- розвиток ініціативності, здатності до прийняття раціональних рішень у нестандартних ситуаціях;

- вдосконалення навичок науково-дослідної роботи, збір та систематизація інформації для написання курсових робіт.

У результаті проходження практики студент повинен

**знати:**

- правовий статус, організаційну структуру та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;

- місію та основні завдання організації, повноваження й функції керівників основних підрозділів;

- сутність та ресурсне забезпечення всіх напрямків діяльності підприємства;

- зовнішні та внутрішні чинники, що впливають на функціонування установи;

- дані фінансової звітності стосовно операційної, кадрової та фінансової діяльності бази практики;

- показники стану та використання капіталу підприємства;

- склад і структуру витрат та собівартості продукції, результативні показники фінансово-економічної діяльності підприємства;

- сутність та показники інвестиційної та інноваційної діяльності підприємства

- проблеми та перспективи розвитку організації;

**уміти:**

- аналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності бази практики;

- застосовувати на практиці методи оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства;

- аналізувати стан фінансово-господарської діяльності установи;

- здійснювати розрахунки показників діяльності підприємства, зокрема показників економічної ефективності;

- здійснювати аналіз кількісного та якісного складу персоналу організації;

- аналізувати форми і системи оплати праці на підприємстві;

- оцінювати ефективність діючої системи мотивації персоналу;

- оцінювати ефективність системи управління персоналом на підприємстві;

- розробляти шляхи підвищення економічної ефективності діяльності бази практики.

На IV курсі студенти проходять виробничу практику на підприємствах та в організаціях, фінансово-кредитних установах, центрах зайнятості, бюджетних установах, які за системою управління персоналом, організацією праці і її оплати дозволяють повно і глибоко виконати програму практики.

Метою виробничої практики студентів є подальше закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних і практичних знань зі спеціальних

дисциплін, оволодіння сучасними методами праці в сфері їх майбутньої фахової діяльності, а також розвиток професійного мислення, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, виховання у майбутніх спеціалістів потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Основними завданнями виробничої практики є:**

- набуття професійних умінь студентів зі спеціальності;
- закріплення, поглиблення і систематизація знань та навичок, одержаних студентами при вивченні фахових дисциплін;
- різнобічне й глибоке вивчення системи управління персоналом, організації праці та її оплати, нормування праці, її продуктивність та ефективність, планування та аналіз трудових показників;
- вивчення передових форм і методів роботи з обраної спеціальності;
- прищеплення студентам практичних навичок та умінь самостійної роботи на посадах спеціалістів з управління персоналом, організації праці та заробітної плати;
- набуття навичок організаторської та управлінської роботи;
- підготовка студентів до державних іспитів.

У результаті проходження практики студент повинен

**знати:**

- основні нормативні документи, що визначають організацію і здійснення роботи з управління персоналом, організації праці та її оплати;
- систему техніко-економічних показників роботи підприємства (установи), їх взаємозв'язок і вплив на результати його діяльності;
- методи і прийоми кадрової роботи на підприємстві;
- організацію кадрового діловодства;
- порядок організації і нормування праці на підприємстві;
- організацію оплати праці на підприємстві;
- методи мотивації і стимулювання трудової діяльності;
- порядок визначення економічної ефективності заходів з поліпшення управління персоналом, організації праці та її оплати;
- послідовність аналізу інформації з управління персоналом, організації праці та її оплати
- склад та порядок подання звітності підприємства з праці і заробітної плати.

**уміти:**

- застосовувати на практиці нормативні акти з питань управління персоналом, економіки та організації праці;
- виконувати посадові обов'язки з управлінської та економічної роботи на виконавчому та середньому управлінських рівнях;
- розраховувати показники роботи підприємства, оцінювати її економічну ефективність;



- проводити оцінку і аналіз господарської діяльності підприємства;
- розробляти заходи з поліпшення кадрової роботи та організації праці, розраховувати економічну ефективність запропонованих заходів;
- обчислювати показники продуктивності праці, знаходити фактори і резерви її підвищення;
- розробляти та обґрунтовувати норми та нормативи трудових процесів;
- економічно обґрунтовувати обрану на підприємстві систему оплати праці, вносити пропозиції щодо її вдосконалення;
- складати та аналізувати статистичну звітність з праці.

## **2 ВИДИ ПРАКТИК**

### **2.1 Зміст практики**

Студент-практикант протягом проходження практики вивчає структуру і організацію роботи бази практики; відомчі на інші нормативні документи, якими визначається її діяльність форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ним завдання, функціональні обов'язки співробітників організації. Знайомиться з кадровою, статистичною та обліковою документацією, формами звітності. За дорученням керівника практики виконує планові та аналітичні розрахунки, пропозиції щодо покращення роботи, розраховує економічну і соціальну ефективність цих пропозицій, а також виконує інші завдання пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок.

Студент-практикант вивчає нормативно-законодавчу базу що регулює діяльність підприємства і, зокрема, діяльність кадрових служб та структурних підрозділів, що організують та регулюють організацію та оплату праці на підприємстві, забезпечують ефективність цієї роботи, її облік та звітність.

Зміст практики визначається метою і завданнями для кожного конкретного виду практики.

#### **Навчальна практика з економіки праці (IV семестр, тривалість – 2 тижні)**

Базами практики можуть бути виробничі та торгові підприємства різних організаційно-правових форм, фінансово-кредитні установи, центри зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись з:

- загальною характеристикою та статусом підприємства;
- характером господарської діяльності (спеціалізації підприємства та іншими видами його діяльності);
- внутрішньою організаційно-управлінською структурою підприємства;

- переліком нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовує організація у практиці менеджменту персоналу;

- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;

- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;

- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;

- порядком, формами, методами визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб;

- розподілом функцій з менеджменту персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів організації;

- порядком визначення чисельності та структури працівників підприємства;

- порядком і змістом аналізу укомплектованості персоналу підприємства та ефективністю використання робочого часу;

- порядком розрахунку за фактичними даними показників обороту, плинності та стабільності персоналу в організації;

- порядком і змістом планування розвитку персоналу;

- станом кадрової політики підприємства в цілому;

- використанням в організації інформаційні технологій в управлінні персоналом та у кадровому діловодстві;

- складом, значенням і порядком складання кадрової документації;

- складом та порядком складання і опрацювання статистичної звітності з кадрів;

- показниками та динамікою продуктивності праці в організації;

- станом матеріальної мотивації персоналу та її ефективності;

- складом фонду оплати праці, його структурою.

**Навчальна практика з економіки підприємства (VI семестр, тривалість – 2 тижні)**

Базами практики можуть бути фінансово-кредитні установи, центри зайнятості, виробничі та торгові підприємства різних організаційно-правових форм, кадрові та рекрутингові агентства.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись зі:

- Статутом бази практики, основними нормативно-правовими документами, що лежать в основі її діяльності;

- організаційною структурою установи та функціями її підрозділів;

- режимом роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- формами контролю та нагляду за фінансово-господарською діяльністю організації та її структурних підрозділів;

- Положенням про систему управління охороною праці;

- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників:
  - Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
  - Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
  - Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
  - наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
  - порядком та змістом аналізу обсягу операційної діяльності;
  - системою управління якістю на підприємстві;
  - станом товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності;
  - наявністю та рухом основних засобів підприємства (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
  - порядком визначення показників ефективності використання основних засобів підприємства (фондовіддача, фондомісткість, фондоозброєність праці);
  - планом розвитку матеріально-технічної бази підприємства (нове будівництво, реконструкція або розширення; технічне переозброєння підприємства), оцінити наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану;
  - порядком визначення показників обсягу і структури поточних витрат підприємства;
  - методиками формування та аналізу виробничої та повної собівартості продукції;
  - структурою персоналу за різними ознаками (категорія, рівень кваліфікації, освіта, стаж роботи на підприємстві);
  - показниками та динамікою продуктивності праці працівників;
  - формами і системами оплати праці на підприємстві;
  - ефективністю системи мотивації персоналу;
  - кадровою політикою підприємства;
  - показниками фінансового стану підприємства та їх динамікою;
  - інноваційною діяльністю підприємства;

- маркетинговою діяльністю підприємства;
- порядком і змістом загальної оцінки ефективності діяльності підприємства.

### **Виробнича практика (VIII семестр, тривалість – 4 тижні)**

Базами практики можуть бути виробничі та торгові підприємства різних організаційно-правових форм, фінансово-кредитні установи, центри зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись з:

- техніко-технологічною базою та показниками виробничої потужності підприємства;
- структурою виробничого процесу, принципами його організації, інфраструктурою підприємства;
- показниками обсягу, структури та динаміки продукції (робіт, послуг) підприємства, показниками її якості і конкурентоспроможності;
- показниками вартісної оцінки, структури, стану, руху, та ефективності використання основних засобів;
- показниками вартісної оцінки складу та використання оборотних засобів;
- інвестиційною та інноваційною діяльністю підприємства, її економічною ефективністю;
- динамікою показників продуктивності праці, факторами і резервами її підвищення;
- показниками чисельності, структури та професійно-кваліфікаційними характеристиками персоналу підприємства;
- нормативно-правовою базою управління персоналом;
- методами пошуку та підбору персоналу;
- організацією та порядком ведення кадрового діловодства;
- порядком підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та кар'єрного росту персоналу;
- соціально-економічними аспектами управління персоналом;
- методами і заходами мотивації та стимулювання персоналу;
- показниками соціально-економічної ефективності управління персоналом;
- напрямами організації праці на підприємстві, прикладами розрахунків їх економічної ефективності;
- організацією нормування праці на підприємстві;
- методами нормування і способами встановлення норм праці та виробничих завдань різних категорій працівників;
- організацією та обслуговуванням робочих місць;
- умовами праці, режимами праці та відпочинку;
- проведенням заходів з охорони праці та техніки безпеки;
- показниками соціально-економічної ефективності організації та нормування праці;
- нормативною базою організації оплати праці на підприємстві;

- формами і системами оплати праці на підприємстві;
- організацією документування та обліку виробітку та заробітної плати;
- методами нематеріальної мотивації трудової діяльності;
- рівнем та показниками ефективності оплати праці;

з методикою планування трудових показників, що застосовується на підприємстві;

з особливостями проведення обчислень планових показників чисельності персоналу, оплати праці, продуктивності праці;

- звітністю підприємства, її видами, складом, структурою та порядком надання;

- фінансовим звітом підприємства;
- статистичною та оперативною звітністю з праці;
- нормативними документами з питань охорони праці на підприємстві.

## **2.2 Індивідуальні завдання**

Перед від'їздом на практику студенти отримують від викладачів кафедри індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Якщо на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи установ та організацій соціальної сфери на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи підприємств – баз практики на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

I. Написання рефератів на певну тему.

II. Проведення аналізу системи показників, що характеризують певний напрям діяльності підприємства.

III. Проведення соціологічних досліджень (анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

IV. Розробка заходів з поліпшення роботи підприємства, обґрунтування їх економічної та соціальної ефективності.

V. Підбір документів і матеріалів з певного напрямку діяльності підприємства для подальшого використання їх в навчальному процесі.

Спеціальний час для виконання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням питань практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри управління персоналом та економіки праці та затверджуються на її засіданні.

## **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

### **3.1 Організація практики**

Офіційною основою для проведення практики студентів є «Положення про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету», а також угода на проведення практики, що заключається між університетом та базою практики.

Студенти направляються на практику у встановлені строки згідно зі спеціальним наказом, попередньо погодженим із керівниками баз практики.

Розподіл студентів на практику проводиться вищим навчальним закладом з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;

- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня для співробітників баз практики, що відповідає трудовому законодавству України.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

### **3.2 Керівництво практикою**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи університету.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в університеті здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю та відповідна випускова кафедри. Безпосередньо організацією практики в університеті здійснює керівник виробничої практики (співробітник відділу) та керівник практики від кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускові кафедри. Безпосереднє керівництво практикою студентів покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів (про що видається спеціальний наказ), які зобов'язані забезпечити виконання студентами програми практики і дати оцінку якості їх роботи.

### 3.2.1 Обов'язки студентів та керівників практики

У період проходження практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, ніж за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної діяльності (зразки оформлення документації), які потрібні при проходженні практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути на базу практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи бази практики, організацією діловодства, обліку, звітності тощо.

6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів професійного профілю.

8. Вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

9. Скласти письмовий віт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

10. Скласти залік з практики.

#### **Керівник практики від кафедри:**

1. Організовує проходження практики, проводить організаційні заходи перед направленням студентів на практику, зокрема:

а) перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

б) надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, щоденник, програму, індивідуальні завдання).

2. Знайомить студентів із системою звітності з практики.

3. Разом з керівником практики від бази забезпечує її проходження згідно з програмою.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена та ухвалена на засіданні кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням базами практики належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового

законодавства; контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

6. Контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Перевіряє звіти студентів з практики, дає відгук щодо їх роботи, подає до кафедри та керівнику виробничої практики університету звіт про проведення практики разом із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.

8. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

9. Керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

10. Приймає залік з практики.

#### **Керівники підприємств, установ, організацій – баз практики:**

1. Організують та проводять практику студентів відповідно до Положення про практику студентів Чернігівського національного технологічного університету та програми практики.

2. Надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.

3. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період практики знань зі спеціальності.

4. Дотримуються узгоджених з факультетом праці та соціального управління календарних графіків проходження практики.

5. Надають студентам-практикантам можливість використовувати необхідні матеріали та літературу, законодавчі і підзаконні акти, які є на місці проходження практики.

6. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

7. Забезпечують та контролюють виконання студентами-практикантам правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.

8. Закріплюють за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів установи, організації (про що видається спеціальний наказ).

9. Підтримують зв'язок з навчальним закладом.

#### **Безпосередній керівник практики від бази:**

1. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіку її проходження.

2. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

3. Забезпечує участь студентів у науково-дослідній роботі.

4. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми практики.



5. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє факультет (кафедру) про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

6. Здійснює облік роботи студентів-практикантів.

7. Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних навичок;

8. Контролює ведення студентами щоденників практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

9. Надсилає у навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на базу практики (початку практики) повідомлення.

## **4 ПІДСУМКИ Й ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Документи та звітність за підсумками практики**

Після проходження практики студент зобов'язаний надати відповідній кафедрі наступні документи:

- письмовий звіт;
- щоденник практики;
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики.

#### **4.1.1 Структура звіту за практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма звіту практики та титульний аркуш про виконання програми практики представлені в додатках Д, Е.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;

5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;

6) види виконання робіт за етапами проходження практики;

7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;

8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання практики, що містить рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту навчальної (виробничої) практики – не менше 15 (30) сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на відповідну кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі. Письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

#### **4.1.2 Щоденник практики**

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*„Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані”.*

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

### **4.1.3 Характеристика**

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому відображено:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконання практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

### **4.1.4 Матеріали практики**

До матеріалів практики належать: зразки заповнених документів, планові, розрахункові та аналітичні таблиці, облікові реєстри, форми фінансової та статистичної звітності тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в тематичному та аналітичному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

## **4.2 Форми і методи контролю**

### **4.2.1 Підведення підсумків практики**

Студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики

від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

#### **4.2.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента за підписом керівника практики від кафедри і члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

### 4.2.3 Розподіл балів при оцінюванні практики керівником практики

Таблиця 4.1 – Критерії оцінювання практичної підготовки

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з практики:</i> - виконано на 90-100% і захищено; - виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; - виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; - виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; - виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> - несвоєчасна здача звіту з практики; - недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

### 4.2.4 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 4.2 – Конвертаційна шкала оцінювання практичної підготовки

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азаренкова Г.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: посібник / Г.М. Азаренкова.- К.: "Ліра-К", 2010
2. Акулов М. Г., Драбаніч А. В., Євась Т. В. та ін. Економіка праці і соціально трудові відносини. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012.– 328 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера: підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К., 2007. – 540 с.
4. Ведерніков М.Д. Нормування праці: навч. посібник / М.Д. Ведерніков, О.О. Чернушкіна. – Львів : Новий світ-2000, 2011. – 372 с
5. Верхоглядова Н. І. Економіка підприємства: навч. посібник / Н. І. Верхоглядова, Д. М. Ядранський, Н. А. Іваннікова; М-во освіти і науки України. – К. : Професіонал, 2008. – 384 с.
6. Герасимчук В.Г., Розенплентер А.Е. Економіка та організація виробництва: підручник / В.Г. Герасимчук, А.Е. Розенплентер. – К.: Знання, 2007. – 678 с.
7. Гриньова В.М., Шульга Г.Ю. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб. / В.М. Гриньова, Шульга Г.Ю. –К.: "Знання", 2010. – 310 с.
8. Гриньова В.М., Салун М.М. Організація виробництва: підручник / В.М. Гриньова, М.М. Салун. — К., 2009. — 582 с.
9. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник. – 5-те вид., оновлене. Затверджено МОН/ Грішнова О.А.— К., 2011.— 390 с.
10. Данюк В.М. Нормування праці / В. М. Данюк, Г. О. Райковська.- К.: КНЕУ, 2006
11. Данюк В. М. Нормування праці: збірник завдань і вправ: навчальний посібник / В. М. Данюк, Г. О. Райковська. - Електрон. текстовые дан. — К.: КНЕУ, 2006. - 268 с
12. Данюк В. М. та ін. Організація праці: підручник / В. М. Данюк, Г. О. Райковська. К.: Вища школа, 2009. – 460 с.
13. Данюк В.М. Організація праці менеджера. — К.: КНЕУ, 2006
14. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство , - К.: "Каравела" 2006. – 240 с.
15. Економіка праці і соціально-трудові відносини: навч. посіб./ Акіліна О.В., Ільїч Л.М. - К.: Алерта, 2010. - 734с.
16. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб./ За ред. Назарової. - К., 2010. - 573с.
17. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда: учеб. пособие / Л. Н. Зудина – М.: Инфра-М , 2007. - 256 с.
18. Іляш О.І., Гринкевич С.С. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навчальний посібник / О.І. Іляш, СС Гринкевич. - Київ: "Ліра-К". 2010. - 476с.
19. Ковальов В.М., Рижиков В.С., Єськов О.Л. Економіка праці і соціально-трудові відносини: навч. посіб. / За ред. В.М. Ковальова.- К.:ЦНЛ, 2006

20. Кодекс законів про працю України Документ 322-08, поточна редакція — Редакція від 11.08.2013 [Електронний ресурс]: режим доступу- <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
21. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Організація праці: Навч. посіб.- Житомир: ЖДТУ, 2007 – 355 с.
22. Лебедева С. Н., Мисникова Л. В. Экономика и организация труда: учебник / С. Н. Лебедева, Л. В. Мисникова. – Мн: ООО "Мисанта" , 2007. — 166 с.
23. Маслова С.О. Економіка праці і соціально-трудова відносина: навчальний посібник / С.О. Маслова, Д.П. Мельничук. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 190 с.
24. Медведцький О.О. Організація і стимулювання праці: навчально-методичний посібник / О. О. Медведцький– К., 2006. – 180с.
25. Новицкий Н. И. Организация производства на предприятиях: учебно-метод. пособие / Н. И. Новицкий. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 392 с.
26. Пащенко ЛН. Економіка праці та соціально-трудова відносина: навчальний посібник / ЛН Пащенко. - Львів: " Магнолія", 2009-260с.
27. Прасол В.М. Економіка праці та соціально-трудова відносина: навчальний посібник, - Харків: ХНАМГ, 2007. 264 с.
28. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності // Закони України. — Т. 19. — К.: Ін-т законодавства, 2000.
29. Про зайнятість населення; Закон від 05.07.2012 № 5067-VI // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243
30. Про колективні договори і угоди // Закони України. Т. 6 / Ін-т законодавства. — К., 1997.- С. 5-11.
31. Про оплату праці // Закони України. Т. 8 / Ін-т законодавства. — К., 1997. — С.210-218.
32. Про організації роботодавців // Офіційний вісник України.-2001.-№25
33. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)// Закони України. - Т.15. — К.: Ін-т законодавства, 1999.
34. Савельева Е.А. Регламентация и нормирование труда / Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата: 080200 «Менеджмент», 080100 «Экономика», 080400 «Управление персоналом». — М.: Издательство МАРТИТ, 2012, 69с.
35. Чайка Г. Організація праці: навч. посіб. / Г. Чайка.— К., 2007.– 420 с.
36. Nicholas M. Kiefer Search Models and Applied Labor Economics.- Cambridge Academ, 2006.- 308 p.
37. Paul Gregg, Rosanna Scutella and Jonathan Wadsworth Reconciling workless measures at the individual and household level. Theory and evidence from the United States, Britain, Germany, Spain and Australia // Journal of Population Economics ,Number 1/ January, 2010
38. Ronald G. Ehrenberg, Robert S. Smith. — Pearson Education, Inc., 2009. — 676 p.

## Додаток А – Зразок угоди на проведення практики

Форма № Н-7.01

УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора), що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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



1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-16-51

Бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)  
Чернігівського національного  
технологічного університету

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*Додаток Б – Зразок направлення на практику*

**Форма № Н-7.02**

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П.

Керівник виробничої практики  
Чернігівського національного  
технологічного університету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## Додаток В – Зразок повідомлення університету

### Форма № Н-7.04

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)  
від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного  
університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Чернігівський національний технологічний університет

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

## *Продовження Додатка Г*

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

*Продовження Додатка Г*

**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики від Чернігівського національного технологічного університету \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)







*Продовження Додатка Г*

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрама і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри Чернігівського  
національного технологічного університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Додаток Д – Зразок титульного аркушу звіту*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ**

**про виконання програми виробничої практики**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

напряму підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

*Додаток Е – Зразок останньої сторінки звіту*

Остання сторінка звіту

**Відгук і зауваження керівника практики**

---

(текст відгуку)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

---

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)      (П.І.П.)

**печатка**