

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з переддипломної практики

для здобувачів *другого (магістерського)* рівня вищої освіти
галузі знань *05 «Соціальні та поведінкові науки»*
спеціальності *051 «Економіка»*
освітньо-професійної програми
«Економіка довкілля і природних ресурсів»
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
економіки, обліку і
оподаткування
Протокол №9 від 05 червня 2023 р.

ЧЕРНІГІВ 2023

Переддипломна практика. Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка довкілля і природних ресурсів» всіх форм навчання / Укл.: Шадура-Никипорець Н.Т., Дерій Ж.В., Мініна О.В., Хоменко І.О., Самко О.О. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. – 31 с.

Укладачі

Шадура-Никипорець Наталія Тимофіївна
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Дерій Жанна Володимирівна,
доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Мініна Оксана Валеріївна,
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Хоменко Інна Олександрівна,
доктор економічних наук, професор,
професор кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Самко Олеся Олександрівна,
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

*Відповідальний
за випуск:*

Дерій Жанна Володимирівна,
доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Рецензент:

Забаштанський Максим Миколайович,
доктор економічних наук, професор кафедри
управління персоналом та бізнес-технологій
НУ «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ	7
3. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
5. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	10
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ПРАКТИКИ.....	11
7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	15
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	18
ДОДАТКИ	20

ПЕРЕДМОВА

Практика здобувачів вищої освіти освітньої програми «Економіка довкілля і природних ресурсів» другого (магістерського) рівня є невід'ємною та важливою складовою процесу підготовки висококваліфікованих фахівців спеціальності 051 «Економіка». Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття та удосконалення практичних умінь і навичок, оволодіння сучасними методами та інструментами, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах майбутньої професійної діяльності з моделювання еколого-економічних систем та збір вихідних даних, необхідних для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Практична переддипломна підготовка може проводитись на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей національного господарства, в органах державної влади, наукових установах, діяльність яких пов'язана з використанням природних ресурсів та управлінням екодеструктивним впливом на довкілля.

Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економіка довкілля і природних ресурсів» підготовлені у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р., «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка»» та «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»», відповідають освітній програмі та навчальному плану.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» згідно навчального плану та графіку навчального процесу проходять переддипломну практику протягом 8 тижнів у 3-му семестрі.

У методичних вказівках розкриті зміст переддипломної практики здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «магістр» освітньої програми «Економіка довкілля і природних ресурсів», організація, керівництво та порядок її проходження, вибір бази практики здобувачами, рекомендації до змісту звіту про виконання програми переддипломної практики, вимоги до оформлення звіту та всіх необхідних документів, що складаються під час її проходження, а також критерії оцінювання результатів переддипломної практики. Також у методичних вказівках наведений перелік рекомендованої літератури, яку здобувач вищої освіти може використовувати під час написання звіту. У додатках наведено типові форми документів, пов'язані з оформленням направлення здобувачів вищої освіти на практику та їх звітуванням за результатами її проходження.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є продовженням навчального процесу в умовах конкретного підприємства, держустанови (департамент екології та природних ресурсів, екоінспекція, басейнове управління водними ресурсами, управління земельних ресурсів, управління лісового та мисливського господарства) та інших організацій, які використовують у своїй діяльності природні ресурси, залучені до процесів екологізації продукції, технологій чи виробництв, здійснюють антропогенний вплив на довкілля або контроль за екологічно безпечною і природоохоронною діяльністю суб'єктів господарювання.

Метою переддипломної практики ЗВО спеціальності 051 «Економіка» ОПП «Економіка довкілля і природних ресурсів» є систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань та оволодіння практичними навичками аналізу еколого-економічних характеристик господарської діяльності, організації та управління природоохоронною діяльністю підприємств чи регіону, ознайомлення з практичними аспектами реалізації функціональних обов'язків в майбутній професійній діяльності, а також збирання необхідних інформаційних матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- закріпити та поглибити теоретичні і практичні знання за напрямом дослідження;
- ознайомлення з організаційними засадами функціонування підприємства (установи, організації) – бази практики, його історією, порядком роботи, організаційно-управлінською структурою;
- дослідження динаміки ключових економічних показників діяльності підприємства (установи, організації), ефективності суб'єкта загалом та у розрізі елементів його ресурсного наповнення;
- розглянути чинні нормативно-правові акти, які регламентують питання використання природних ресурсів та природоохоронної діяльності, екологічного законодавства в Україні;
- вивчення номенклатури та структури використовуваних підприємством природних ресурсів, діяльності підприємства щодо забезпечення їх раціонального використання та зменшення негативного впливу на довкілля;
- аналіз ефективності діяльності на підприємстві екологічних служб, впроваджуваних підприємством природоохоронних заходів і процесів чистого виробництва, їх впливу на економічні показники;
- оволодіти практичними навичками реалізації еколого-економічної діяльності, складання звітності на підприємстві (в установі, організації);
- закріпити навички з виявлення та оцінки екологічних ризиків у діяльності підприємства (установи, організації), ідентифікації факторів, які їх викликали, та планування наслідків (у тому числі мультиплікативних, акумулятивних, коротко- та довгострокових) їх прояву;
- розробка організаційних, економічних, екологічних, управлінських та соціальних заходів, орієнтованих на зменшення або нівелювання негативного впливу господарської діяльності на довкілля, впровадження виробництва

екологічно чистої продукції, підвищення еколого-економічної ефективності використання природних ресурсів, дотримання вимог соціально відповідальної поведінки та концепції сталого розвитку (для державних установ – заходів з удосконалення управління природоохоронною діяльністю та поширення екологічно чистого виробництва в галузі, регіоні);

– підбір та систематизація матеріалів для використання їх у звіті про проходження переддипломної практики, у дипломному проектуванні та наукових дослідженнях здобувачів вищої освіти.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти мають оволодіти та поглибити такі компетентності:

ЗК2.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК8.Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

СК3.Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4.Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК6.Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси

СК12. Здатність враховувати екологічні аспекти господарської діяльності, їх вплив на соціально-економічний розвиток суб'єктів і суспільства в цілому

СК13. Здатність оцінювати сучасні обмеження економічної діяльності суспільства з боку наявних природних ресурсів, асиміляційної здатності довкілля, а також наслідки такої діяльності для всіх компонентів екосфери.

Згідно з вимогами ОПП здобувачі вищої освіти повинні мати такі програмні результати навчання:

ПР 1.Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПР 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПР 7.Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

ПР16. Визначати та враховувати екологічні аспекти господарської діяльності, критично оцінювати їх вплив на соціально-економічний розвиток суб'єктів і суспільства в цілому.

ПР17. Визначати, критично оцінювати та враховувати сучасні обмеження економічної діяльності суспільства з боку наявних природних ресурсів, асиміляційної здатності довкілля, а також наслідки такої діяльності для всіх компонентів екосфери.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Порядок організації та керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти регламентований «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введено в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26 (зі змінами) (далі – Положення). Цим нормативним актом визначено основні положення щодо організації та проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка». Зокрема, визначено, що:

– загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю і кафедра економіки, обліку і оподаткування;

– безпосередньо організацію переддипломної практики в Університеті здійснюють відповідальний співробітник відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю і керівники практики від кафедри економіки, обліку і оподаткування, які одночасно є й науковими керівниками кваліфікаційних робіт.

Усі учасники переддипломної практики (керівники практики від ВНЗу та від підприємства-бази практики, здобувач вищої освіти-практикант) повинні виконувати обов'язки, що визначені для них.

Обов'язки керівника практики від ВНЗу передбачають, що він повинен:

1. Перед початком практики перевірити готовність баз практики до прийому здобувачів вищої освіти і вирішити конкретні питання організації практики: порядок оформлення на практику, проходження інструктажу з охорони праці, тощо.

2. Підготувати і видати здобувачам вищої освіти необхідну навчально-методичну документацію: робочу програму, індивідуальне завдання, щоденник, направлення на практику тощо.

3. Ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою практики, змістом індивідуального завдання, формою звітності та порядком здачі заліку з практики.

4. Інформувати здобувачів вищої освіти про конкретну організацію практики на кожній базі практики: час і місце збору, оформлення перепусток, проведення інструктажу з охорони праці тощо.

5. Контролювати прибуття і оформлення здобувачів вищої освіти на практику наказом по підприємству, проведення інструктажу з охорони праці.

6. Узгоджувати з керівником практики від підприємства календарний план проходження практики, індивідуальні завдання, теоретичні заняття і екскурсії.

7. Здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці, не допускати до роботи жодного здобувача вищої освіти без інструктажу з охорони праці на робочому місці, а також до виконання робіт, не пов'язаних з програмою практики.

8. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил

внутрішнього розпорядку. Вести або організувати ведення табельного обліку.

9. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти програми практики, заповнення щоденника і підготовку звіту з практики.

10. Надавати систематичну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики, індивідуальних завдань, збиранню матеріалів для випускної кваліфікаційної роботи.

11. Надавати допомогу в підготовці і здачі здобувачами вищої освіти випускної кваліфікаційної роботи іспиту на присвоєння робочої професії.

12. Контролювати вибуття здобувачів вищої освіти з підприємства і оформлення необхідних документів.

13. Перевірити звіт з практики і написати відгук про роботу здобувача вищої освіти на практиці.

14. Прийняти участь в роботі комісії з захисту звітів.

15. Підготувати матеріали до звіту кафедри з практики та пропозиції по удосконаленню організації практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства передбачають, що він повинен:

1. Ознайомитися з програмою практики, уточнити з керівником практики від ВНЗу календарний графік проходження практики і індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти.

2. Забезпечити проходження всіма здобувачами вищої освіти інструктажу з техніки безпеки і охорони праці, а також розподілити їх по робочих місцях.

3. Ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями роботи на конкретних робочих місцях.

4. Організувати ознайомлення здобувачів вищої освіти із підприємством і його діяльністю.

5. Надавати організаційну, технічну і методичну допомогу у здійсненні запланованих заходів з практики: проведенні теоретичних занять і екскурсій тощо.

6. Консультувати здобувачів вищої освіти з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики, надавати допомогу у збиранні матеріалів до звіту, індивідуального завдання, випускної кваліфікаційної роботи проекту тощо.

7. Регулярно контролювати виробничу і трудову дисципліну здобувачів вищої освіти.

8. Контролювати якість і своєчасність заповнення щоденника практики, підготовку і оформлення індивідуального завдання і звіту з практики.

9. Перевірити, підписати і засвідчити печаткою звіт і щоденник кожного здобувача вищої освіти.

10. Дати виробничу характеристику кожному здобувачу вищої освіти.

11. Передати завідувачу кафедри економіки, обліку і оподаткування свої пропозиції щодо удосконалення організації виробничої практики на підприємстві.

Обов'язки здобувача вищої освіти передбачають, що він повинен:

1. До початку практики отримати на кафедрі економіки, обліку і оподаткування всю необхідну інформацію з організації, проходження і

підведення підсумків переддипломної практики, а також навчально-методичну документацію з практики.

2. Своєчасно прибути на об'єкт практики, відмітити прибуття в щоденнику, пройти ввідний інструктаж з охорони праці і оформити зарахування на практику наказом по підприємству.

3. Суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, трудової і виробничої дисципліни.

4. Повністю виконати програму практики, для чого необхідно дотримуватися плану-графіку проходження практики і виконувати всі вказівки керівників практики від ВНЗу і підприємства.

5. При роботі на робочому місці нести відповідальність за виконану роботу і її результати нарівні з штатними робітниками підприємства.

6. Систематично вести записи про виконану роботу в щоденнику практики, накопичуючи матеріал до звіту, збирати матеріал для випускної кваліфікаційної та науково-дослідної роботи.

7. Своєчасно і повністю виконувати індивідуальне завдання.

8. Своєчасно підготувати і оформити звіт з практики.

9. В кінці практики розрахуватися з підприємством: здати технічну літературу і документацію, отриману у тимчасове користування, перепустку і оформити вибуття.

10. У встановлені строки захистити звіт з практики.

3. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 051 «Економіка» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності і виду економічної діяльності, органи державної влади і управління, зокрема органи Державної екологічної інспекції України та Департаменти екології та природних ресурсів при обласних державних адміністраціях, які мають належні умови для проведення практики, науково-дослідні організації та установи системи вищої освіти.

Здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практики (за домовленістю з керівництвом цього підприємства (установи, організації)) та узгодити її із завідувачем кафедри економіки, обліку і оподаткування та керівником практики від кафедри, які мають підтвердити відповідність цієї бази практики встановленим вимогам до проходження переддипломної практики. До початку переддипломної практики з керівництвом підприємства (установи, організації) має бути підписана відповідна Угода на проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Поряд з цим, Університетом підписані довготермінові угоди про проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка», серед яких здобувач вищої освіти може обрати базу практики.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Документами, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику, є: угода на проведення практики здобувачів вищої освіти університету, укладена із підприємством – базою практики (*Додаток А*); направлення на практику (*Додаток Б*). Їх бланки розміщено на електронній сторінці відділу з питань працевлаштування, практики та зав'язків з громадськістю університету (Режим доступу: <https://robota-chntu.stu.cn.ua/practice/>).

Поряд з цим, керівнику практики від університету має бути надано повідомлення (*Додаток В*), в якому міститься інформація, що здобувач вищої освіти прибув на місце практики та згідно наказу по підприємству (установі, організації) приступив до практики (підтверджене печаткою та підписом керівництва).

До документів, які здобувач вищої освіти самостійно складає під час проходження практики та подає на кафедру після її закінчення, належать:

- щоденник практики (*Додаток Г*);
- звіт про виконання програми переддипломної практики.

5. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Робота здобувачів вищої освіти розподіляється протягом 8 тижнів практики. Орієнтовний план розподілу обсягу роботи здобувачами вищої освіти за часом проходження переддипломної практики наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Основні етапи роботи здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики (база практики – підприємство)

№ з/п	Основні етапи роботи здобувача вищої освіти	Тиждень
<i>I. Організаційна характеристика діяльності підприємства</i>		
1.	Ознайомлення з підприємством (зі Статутом підприємства, основними напрямками діяльності, галузевою специфікою) і вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.	1–2
2.	Вивчення організаційно-управлінської структури та технічної бази виробництва. Ознайомлення із основами господарської діяльності підприємства	
3.	Вивчення технологічного процесу на підприємстві, проведення учбових занять і екскурсій	
<i>II. Загальна характеристика еколого-економічної діяльності підприємства</i>		
4.	Ознайомлення із порядком роботи, структурою та	3–4

№ з/п	Основні етапи роботи здобувача вищої освіти	Тиждень
	функціями структурного підрозділу, відповідального за ведення економічних розрахунків, та підрозділу, що займається екологічними питаннями, їх зв'язками з іншими структурними підрозділами підприємства	
5.	Ознайомлення із посадовими інструкціями працівників економічного та екологічного підрозділів. Вивчення особливостей документообігу на підприємстві за обраною темою дослідження та основними нормативно-правовими документами, що регулюють екологічні аспекти відповідно до профілю його діяльності	
6.	Ознайомлення з економічними основами господарювання підприємства і його результатами.	5–7
7.	Дослідження витрат виробництва, в тому числі природоохоронного характеру. Вивчення екологічних питань діяльності підприємства.	
III. Загальна оцінка еколого-економічної моделі підприємства		
8.	Загальна характеристика еколого-економічної моделі підприємства.	8
9.	Оформлення результатів проходження практики.	

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ПРАКТИКИ

За результатами проходження практики на підприємстві здобувач вищої освіти формує Звіт про виконання програми переддипломної практики, в якому розкриваються всі питання, наведені в табл. 1 (якщо базою практики є господарюючий суб'єкт).

Звіт про виконання програми переддипломної практики має починатися з титульного аркуша та змісту; містити вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел (за необхідністю) і додатки.

На *титульному аркуші (Додаток Д)* вказуються: назви міністерства, університету, навчально-наукового інституту та кафедри; назва практики; прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти; шифр групи; шифр і назва спеціальності; назва освітньо-професійної програми; освітній ступінь; назва бази практики; прізвища, ім'я, по батькові наукових керівників від підприємства (установи, організації) та від кафедри; місто і рік проходження практики.

Зміст містить найменування розділів і підрозділів, а також номери їх початкових сторінок.

За необхідності, може бути представлений *перелік умовних позначень (скорочень)* як окремий список, розміщений перед вступом.

У *Вступі* розкривається мета та завдання проходження переддипломної

практики, об'єкт, предмет та методи дослідження, джерела інформації.

Основна частина складається з трьох розділів, які, в свою чергу, містять кілька підрозділів. У цих підрозділах здобувач вищої освіти має ґрунтовно розкрити індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики, використовуючи нормативно-правові акти та інформаційні матеріали, що регламентують об'єкт дослідження. Наприкінці кожного розділу мають бути наведені узагальнюючі висновки за результатами дослідження.

У першому розділі *«Організаційна характеристика діяльності підприємства»* необхідно коротко навести інформацію про:

- організаційно-правову форму діяльності підприємства та характеристику його установчих документів;

- висвітлити організаційно-управлінську структуру підприємства та коротко описати регламентацію діяльності функціональних служб підприємства;

- необхідно визначити порядок роботи, структуру та функції підрозділу, який є відповідальним за роботу з економічними та екологічними параметрами підприємства, його зв'язки з іншими структурними підрозділами підприємства; навести обов'язки та права працівників, які відповідальні за дані аспекти;

- проаналізувати особливості документального оформлення основних заходів з природокористування, обліку впливу на довкілля чи екологічних процесів, що характерні для підприємства;

- виробничу структуру підприємства, номенклатуру його продукції, зміну її в часі, основних постачальників, споживачів і конкурентів;

- ключові характеристик технологічних процеси підприємства.

У другому розділі Звіту про виконання програми переддипломної практики *«Загальна характеристика еколого-економічної діяльності підприємства»* необхідно розкрити інформацію, що відображає:

- основні економічні показники результатів діяльності підприємства та його ефективності (доходи, прибуток, собівартість, витрати, рентабельність);

- характеристики ефективності використання окремих компонент ресурсного наповнення підприємства (основних засобів виробництва, обігових коштів підприємства, персоналу);

- структуру та обсяги природних ресурсів, які підприємство використовує у своїй виробничій діяльності;

- обсяги шкідливих викидів, скидів, утворення, переробки, утилізації та розміщення відходів виробництва;

- звітність і суми платежів за використання підприємством природних ресурсів та забруднення ним довкілля;

- структуру управління на підприємстві раціональним використанням природних ресурсів та інновацій природоохоронного призначення;

- частку природоохоронного обладнання, екологічно чистої продукції на підприємстві, капітальних та поточних витрат на його оновлення.

Здобувач повинен проаналізувати динаміку основних еколого-економічних показників мінімум за три роки. Результати розрахунків доцільно подати у табличній формі та доповнити детальною аналітичною оцінкою.

У третьому розділі Звіту про виконання програми переддипломної

практики *«Загальна оцінка еколого-економічної моделі підприємства»* необхідно надати власну критичну оцінку впливу господарської діяльності підприємства на довкілля, якість природоохоронної та ресурсозберігаючої діяльності підприємства, вплив природоохоронної діяльності підприємства та екологічно чистого виробництва на його фінансово-економічні показники. На основі отриманої інформації запропонувати природоохоронні та ресурсозберігаючі заходи, реалізація яких дозволить підвищити екологічність виробництва, організаційні, природоохоронні та ресурсозберігаючі заходи, які дозволять зменшити антропогенний вплив підприємства на довкілля, здійснювати екологічно чисте виробництво та покращити фінансово-економічні показники його діяльності.

У випадку проходження студентом практики в державній установі, функціональним завданням якої є забезпечення ресурсозбереження, поширення екологічно чистого виробництва або природоохоронної діяльності в окремих галузях національного господарства, студент має провести еколого-економічний аналіз результатів роботи, як установи в якій проходить практику, так і окремих важливих для країни, галузі або регіону екологічних програм, які розроблені та впроваджені даною установою в галузі або на конкретних підприємствах.

7. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Завершальний етап практики – правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження переддипломної практики. У звіті мають бути відображені результати виконаних завдань, наведених в даних методичних вказівках, та проведеної науково-дослідної роботи. В звіт прикріплюється (після титулки) заповнений, підписаний і оцінений, безпосередньо керівником від бази практики, щоденник практики. Звіт подається для перевірки керівнику практики від університету у зазначені терміни.

Звіт про переддипломну практику складається здобувачем вищої освіти безпосередньо на базі практики. Основою для оформлення звіту повинні бути записи щоденника та виконані практикантом розрахункові таблиці за передбаченими програмою питаннями.

Звіт має бути написаний літературною українською мовою, викладений науковим стилем з дотриманням ustalених термінів і терміносполучень. Не допускається використання спрощеного або публіцистичного стилю, чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих.

Звіт повинен бути набраний за допомогою комп'ютерної техніки у форматі А4 (210x297 мм).

Текст роботи друкується через 1,5-інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt, розмір полів – 20 мм з усіх сторін. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовку

не допускається.

Кожну структурну частину Звіту необхідно починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/2 сторінки тексту.

Сторінки Звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації (рисунки, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках []), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, Рисунок 2.3 – Управлінська структура підприємства, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер рисунку в межах розділу).

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Назва ілюстрації розташовується симетрично до тексту.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють, наводять над таблицею. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, Таблиця 2.3 – Динаміка утворення відходів підприємства за звітний період, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер таблиці в межах розділу). Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок.

У Звіті формули та рівняння слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Перед та після кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового

рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботи (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні в рядку.

У ході написання Звіту необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані. Такі посилання дозволяють відшукати джерело й перевірити достовірність відомостей про його цитування, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті Звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у працях[1–7]» або «у роботах [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]».

Посилання на ілюстрації Звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у повторних посиланнях в тексті пишуть скорочено, наприклад «в табл. 1.2».

Переліки за потреби можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації «-»), а текст починати з маленької літери; наприкінці кожного пункту переліку – крапку з комою (наприкінці останнього пункту – крапку).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015. Відомості щодо використаних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництва. Нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти повинні звітувати про виконану програму практики і індивідуального завдання.

Загальною формою звітності з підсумків практики є письмовий звіт. Звіт повинен містити дані про базу практики, роботу здобувачів вищої освіти під час проходження практики і виконання завдання.

В загальному вигляді звіт з переддипломної практики повинен складатися з титульного листа, індивідуального завдання, змісту, вступу, основних розділів, висновки, переліку літератури і додатків.

Титульний лист і індивідуальне завдання оформлюються на бланках за зразками Університету. Зміст повинен включати найменування всіх розділів із нумерацією сторінок, на яких розміщується початок розділу (підрозділу).

У вступі указуються мета і задачі практики, стислі відомості про базу практики і характерні особливості проходження практики. Основні розділи повинні містити викладання матеріалу, визначеного програмою практики і індивідуальним завданням. Висновки повинні містити короткі висновки за результатами проведеної роботи по практиці. В переліку літератури повинно бути наведено список літературних джерел, технічних звітів підприємства і інших документів, які були використані при складанні звіту і на які є посилання у звіті. В додатках необхідно включати допоміжний матеріал, необхідний для більш повного відображення питань звіту: таблиці розрахунків, технічну чи нормативну документацію тощо. Звіт повинен оформлюватися у відповідності з вимогами до оформлення звітів про проходження практики.

В кінці практики керівник від підприємства повинен перевірити звіт, підписати і завірити підпис печаткою.

Після завершення строку проходження практики здобувачі вищої освіти мають письмово відзвітувати про виконання її програми. Звіт про виконання програми переддипломної практики та заповнений щоденник, підписані керівником від бази практики (підписи скріплюють печатками підприємства (установи, організації)) у сканованому вигляді завантажуються у системі дистанційного навчання Moodle, і керівники від кафедри проводять їх рецензування.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти, як правило, з диференційованою оцінкою в комісії, яка призначається завідуючим кафедрою. До складу комісії входить керівник практики від кафедри, по можливості, від бази практики, викладачі кафедри економіки, обліку і оподаткування. Комісія може приймати залік на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших днів після завершення практики.

При оцінці захисту повинні враховуватися:

- зміст і оформлення звіту;
- якість виконання індивідуального завдання;
- характеристика (відгук) керівника від бази практики;
- орієнтування у документах, які були зібрані під час практики;
- знання, уміння і навички, отримані здобувачем вищої освіти під час проходження практики, логіка та обґрунтованість відповідей.

Оцінка за практику повинна бути своєчасно внесена у залікову відомість. Звіт з практики і щоденник передаються в архів кафедри.

При оцінюванні результатів проходження практики використовується комплексна система оцінювання: поєднання 4-бальної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX») та 100-бальної системи. Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється за національною шкалою ташкалою ECTS (табл. 2).

Шкала оцінювання переддипломної практики: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

У разі, якщо здобувач вищої освіти з поважних причин не приступив до практики, йому відповідно до індивідуального графіку наказом ректора призначається проходження її в інший період (за погодженням з відділом з питань працевлаштування, практики та зав'язків з громадськістю).

Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»».

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ананьєва Т.В. Моніторинг довкілля. Практикум: навчальний посібник. – Олді плюс, 2022. – 172 с.
2. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій / за заг. ред. К. Ковальчук. К.: «Центр учбової літератури», 2019. – 328 с.
3. Бобровський А.Л. Екологічний менеджмент: підручник / Анатолій Леонідович Бобровський. – Суми : Університетська книга, 2018. – 585 с.
4. Боголюбов В.М. та ін Стратегія сталого розвитку: Підручник / В.М.Боголюбов, М.О. Клименко, Мельник Л.Г., О.О. Ракоїд. За редакцією професора В.М.Боголюбова. – К.: ВЦ НУБІПУ, 2018. – 446 с.
5. Гусєва О.Ю., Воскобоева О.В., Хлевицька Т.Б. Соціальна відповідальність бізнесу: навчальний посібник. Київ. Державний університет телекомунікацій, 2020. – 222 с.
6. Дронова О.Л. Запотоцький С.П. Сучасне природокористування: суспільно-географічний контекст: навчально-методичний посібник. – К.: Прінт-Сервіс, 2018. – 214 с.
7. Екологічна економіка / Л.Г. Мельник. – Суми: Університетська книга, 2023. – 346 с.
8. Екологічні новини України та світу [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.news.ukmtec.com>
9. Електронна екологічна бібліотека Відкритої довідково-інформаційної служби «Ecoline» [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.ecoline.ru/books>
10. Економіка довкілля і природних ресурсів: навчальний посібник / за заг. ред. П.Т. Бубенка; Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. – Х.: ХНУМГ, 2014. – 280 с.
11. Економіка природних ресурсів: навчальний посібник / Л.Г. Мельник, І.М. Сотник, О.Ю. Чигирин. – Суми: Університетська книга, 2023. – 348 с.
12. Економіка природокористування: Тематичний довідник. – 2-ге вид., стереотипне / С.М. Рогач, Т.А. Гуцул, Н.М. Суліма. – К.: «ЦП КОМПРИНТ», 2018. – 253 с.
13. Закон України «Про відходи» [Електронний ресурс] / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – №36-37. – ст.242. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/187/98-вр>
14. Закон України «Про екологічний аудит» [Електронний ресурс] / Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2004. – №45. – ст.500. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1862-15>
15. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1991. – №41. – ст. 546. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1264-12>
16. Ковалишин О.Ф. Теоретико-методологічні засади економічних та екологічних відносин прав власності на землю. – Львів: ВД «Панорама», 2019. – 312 с.
17. Мельник Л. Г. «Зелена» економіка (Досвід ЄС і практика України у

світлі III і IV промислових революцій) : підручник / Л.Г. Мельник. – Суми : Університет. кн., 2018. – 463 с.

18. Моніторинг довкілля: підручник / Боголюбов В.М., Клименко М.О., Мокін В.Б. та ін.; за ред. проф. В.М. Боголюбова. Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – К.: НУБіПУ, 2018. – 435 с.

19. Моніторинг довкілля: підручник / В.М. Боголюбов, Т.А. Сафранов. – К.: Гельветика, 2020. – 530 с.

20. Основи екології. Екологічна економіка та управління природокористуванням: підручник / За заг. ред. д.е.н., проф. Л.Г. Мельника та к.е.н., проф. М.К. Шапочки. – Суми: Університетська книга, 2023. – 759 с.

21. Про цілі сталого розвитку України на період до 2030 року. [Електронний ресурс] // Указ Президента України від 30 вересня 2019 року. № 722/2019. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019#Text>

22. Стратегія сталого розвитку: навч. посіб. / І.М. Петрушка, Н.Ю. Хомко, В.І. Мокрий, М.В. Руда. — Львів : Львівська політехніка, 2018. – 156 с.

23. Офіційний сайт Євростату. URL: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/main/>

24. Офіційний сайт Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України URL: <https://mepr.gov.ua/>

25. Роль землеустрою в умовах сталого землекористування. Теоретичні, методичні та практичні аспекти сталого розвитку економіки України: колектив. монографія / за ред. д.е.н., професора, О.О. Непочатенко. – Умань: Видавець Сочінський М.М., 2020. – 224 с.

26. David A. Anderson. Environmental Economics and Natural Resource Management. Fifth edition, 2019 by Routledge. – 446 p.

27. David Chandler Strategic. Corporate Social Responsibility: Sustainable Value Creation (Sixth Edition). –SAGE Publications, Inc. – 2022. – 549 p.

28. Environmental Monitoring and Assessment / Economic Commission for Europe New York and Geneva: United Nations, 2016. 38 p.

29. Martina Topić. Corporate Social Responsibility and Environmental Affairs in the British Press An Ecofeminist Critique of Neoliberalism. – 2022. – 240 p.

30. Prasanna K Mohanty Land Economics and Policy in Developing Countries. SAGE Publications Pvt. Ltd; 1st edition – 2021. – 560 p.

31. Rick Relyea, Robert E. Ricklefs. Ecology: the economy of nature. W.H. Freeman & Company. – 2021. – 2393 p.

32. United States Environmental Protection Agency. URL: <https://www.epa.gov/environmental-economics>

ДОДАТКИ

Додаток А - Типова форма угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора _

Новомлинця Олега Олександровича
_____, 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 здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

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

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

- 1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.
- 1.6. Надати здобувачам вищої освіти-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 здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти- практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації 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 закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462)665-103, _

Бази практики _

Підписи та печатки:

Ректор
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

Новомлинець О.О.

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Додаток Б – Типова форма направлення на практику

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 здобувачів вищої освіти _____ 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)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник

Національного університету

«Чернігівська політехніка» _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток В – Типова форма повідомлення

Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача вищої освіти на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (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 №_____ здобувач вищої освіти _____
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 Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“_____” _____ 20____ року

Додаток Г – Типова форма щоденника практики

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут

Кафедра

Ступінь вищої освіти ____

Спеціальність ____

(назва)

Освітня програма _

(назва)

_____ курс, група

Здобувач вищої освіти _

(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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівники практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

)

Додаток Д – Типова форма титульної сторінки Звіту про виконання програми переддипломної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ЗВІТ

про виконання програми переддипломної практики

здобувача вищої освіти _

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ групи _

напряму підготовки (спеціальність) _

освітньої програми _

ступінь вищої освіти _

бази практики _

_____ (повна назва)

Керівник практики
бази практики

Керівник практики від кафедри від

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

ДЛЯ ПОДАТОК
