

Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра інформаційних технологій у менеджменті

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету



(прізвище та ініціали, підпис)

“ 26 ” 08 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОК 14 «Дослідницько-аналітична практика»

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти ДРУГИЙ (МАГІСТЕРСЬКИЙ)
(назва освітнього рівня)
галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
(назва галузі знань)
спеціальність 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
(назва спеціальності)
освітня програма «МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-СФЕРИ»
(назва)
вид дисципліни ОБОВ'ЯЗКОВА
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2021 р.

Робоча програма дослідницько-аналітичної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньою програмою «МЕНЕДЖМЕНТ ІТ-СФЕРИ»

Укладачі:

доцент, к.е.н.
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

О.В. Кіндрат
(ініціали та прізвище)

доцент, к.ф.-м.н.
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

В.П. Новосад
(ініціали та прізвище)

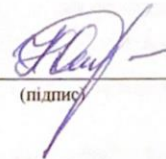
доцент, к.е.н.
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

М.Л. Диндин
(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри інформаційних технологій у менеджменті

протокол № 1 від «25» 08 2021 року
(назва кафедри)

завідувач кафедри ІТМ
(назва кафедри)



Степанюк О.І.
(прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності Менеджмент
(назва спеціальності)

протокол № 1 від «25» 08 2021 р.

Голова НМКС _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Вовк М.В.

Схвалено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

протокол № 1 від «26» 08 2021 р.

Голова НМРФ _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Поперечний С.І.

Ухвалено вченою радою факультету економіки та менеджменту

протокол № 1 від «26» 08 2021 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Всього годин
	Денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів/годин	6/180
Форма контролю	Залік

2. ПРЕДМЕТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни

Метою дослідницько-аналітичної практики здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти є систематизація, розширення і закріплення здобувачем вищої освіти набутих професійних навичок і вмінь, отримання досвіду роботи в сфері ІТ-технологій, можливості прийняття самостійних професійних рішень, формування початкової компетенції ведення самостійної наукової роботи, дослідження та експериментування.

2.2.Завдання навчальної дисципліни (ЗК, ФК)

Проходження дослідницько-аналітичної практики передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

– **загальні компетентності:**

- Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1);
- Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2);
- Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3);
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6);
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу(ЗК7).

- **спеціальні (фахові) компетентності:**

- Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1);
- Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту (СК3);
- Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК4);
- Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6);
- Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7);
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми в ІТ-сфері, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9);
- Здатність до управління ІТ-фірмою та її розвитком (СК10);

- Здатність комплексно розв'язувати задачі управління організаціями із застосуванням відповідного програмного забезпечення (СК11).

2.3. Програмні результати навчання (ПРН)

- Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН1);
 - Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН2);
 - Проектувати ефективні системи управління організаціями (ПРН3);
 - Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї (ПРН4);
 - Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (ПРН5);
 - Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН6);
 - Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН8);
 - Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН9);
 - Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН10);
 - Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН11).
 - Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН13);
 - Вміти оперувати новітніми знаннями та досягненнями, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи, та розуміння різних теорій у сфері наукового менеджменту (ПРН15).

3. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Цілями дослідницько-аналітичної практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі навчання;
- набуття і вдосконалення практичних навичок роботи за спеціальністю;
- набуття досвіду прийняття самостійних рішень в умовах невизначеності з використанням сучасних інформаційних технологій;
- розвиток навичок інформаційно-аналітичної та дослідницької діяльності;
- ознайомлення зі структурою, технологічним оснащенням бази практики, методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- збір фактичного матеріалу для написання звіту з практики, а також виконання кваліфікаційної роботи.

3.2. Завданнями дослідницько-аналітичної практики є:

- вивчення досвіду підприємств, обраних об'єктом практики, з питань методів організації та управління їх діяльністю і застосування спеціальних програмних засобів;
- оволодіння функціональними обов'язками працівників ІТ-сфери;
- впровадження розроблених рекомендацій удосконалення в практичну діяльність установи, організації;
- написання звіту про проходження дослідницько-аналітичної практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію дослідницько-аналітичної практики покладається на завідувача кафедри, який зобов'язаний здійснювати контроль на всіх етапах її проведення.

Працівники кафедри визначають зміст практики і графіком її проходження, розробляють методичні рекомендації, робочу програму, а також обирають керівників практики серед досвідчених викладачів. Аналіз виконання та підсумки проведення дослідницько-аналітичної практики обговорюються на засіданнях кафедри. Хід ведення засідань фіксується у протоколах засідань кафедри.

Обов'язки керівника практики від кафедри

- роз'яснення програми практики та графіків її проходження, які затверджуються кафедрою;
- контроль за проходженням в університеті інструктажу з охорони праці та техніки безпеки про порядок проходження практики з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами здобувачів (здобувачі, які не пройшли цього інструктажу, до практики не допускаються);
- методичне керівництво роботою здобувачів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів після завершення практики, написання відгуку про їх роботу;
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику.

Обов'язки керівника на підприємстві

- забезпечення необхідних умов для виконання програми практики згідно з календарним графіком її проходження для здобувачів вищої освіти;
- забезпечення проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- ознайомлення практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- створення умов для освоєння нової техніки, передових технологій;
- консультування практикантів, залучення їх до виконання управлінських завдань;
- допомога здобувачам під час виконання програми практики та збору необхідних матеріалів;
- написання відгуку про результати проходження практики та оцінювання роботи здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику з обов'язаний:

- ознайомитися з терміном та умовами проходження практики та одержати необхідну документацію з проходження практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

- вчасно прибути на місце проходження дослідницько-аналітичної практики;

- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що встановлені на підприємстві;

- зібрати та систематизувати аналітичний матеріал щодо сфери діяльності об'єкту дослідження;

- регулярно вести щоденник, виконуючи програму та усі поставлені перед ним завдання з практики;

- написати, оформити відповідно до вимог закладу вищої освіти та захистити звіт з практики.

Для розширення світогляду здобувачів вищої освіти допускається проведення екскурсій не тільки на базі практики, але й у інших організаціях чи компаніях.

Таблиця 1

Програма дослідницько-аналітичної практики

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтований розподіл кількості часу дослідницько-аналітичної практики	
		у %	годин
1	Оформлення на практику, інструктаж з проходження практики та техніки безпеки	5	10
2	Загальне ознайомлення зі структурою управління та організацією роботи. Огляд нормативно-правових та організаційних документів, що регламентують роботу в установі чи організації	17	30
3	Ознайомлення зі штатним розписом, правами та функціональними обов'язками працівників, розподілом обов'язків в підрозділах. Виконання доручених обов'язків	22	40
4	Виконання завдань та робіт згідно з етапами проходження практики	17	30
5	Систематизація зібраних матеріалів, опрацювання аналітичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання таблиць, схем, графіків тощо.	28	50
6	Оформлення звіту	11	20
	Разом:	100	180

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ З

ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з дослідницько-аналітичної практики – це узагальнення одержаних результатів, викладених у логічній послідовності, починаючи з загального огляду об'єкту дослідження з подальшими формулюванням завдань дослідження й одержанням відповідних результатів і закінчуючи висновками, рекомендаціями, пропозиціями тощо.

Структура звіту:

- ✓ титульний аркуш (додаток А);
- ✓ завдання (додаток Б);
- ✓ щоденник (додаток В)
- ✓ зміст;
- ✓ вступ (1-2 стор.);
- ✓ основна частина (8-10 стор.);
- ✓ висновки (1-2 стор.);
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки (за необхідності).

Документація, яка додається до звіту:

- договір на проведення практики здобувачів вищої освіти (дод. Д);
- направлення на практику (дод. Е).

Основна частина звіту з дослідницько-аналітичної практики містить такі розділи:

- загальна характеристика установи чи організації та функціональних обов'язків працівників;
- аналіз та оцінювання ефективності управлінських рішень на основі зібраного статистичного, фактичного та аналітичного матеріалу;
- результати проведеної дослідницько-аналітичної роботи, висновки та пропозиції щодо покращення діяльності.

Таблиця 2

Структура та орієнтовний обсяг звіту з дослідницько-аналітичної практики

Назва структурного елементу звіту	Обсяг, сторінки
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Вступ	до 2 сторінок
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства	не менше 3 сторінок
Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства	не менше 3 сторінок
Розділ 3. Пропозиції та рекомендації за напрямом тематики дослідження	не менше 2 сторінок
Висновки	1- 2 ст
Список використаних джерел	5-10 джерел
Додатки	за необхідності
Всього	не менше 15 сторінок

Звіт виконується державною мовою і має бути написаний на одній стороні стандартного аркуша формату А4 білого паперу (шрифт - Times New Roman, розмір – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 мм., вирівнювання – по ширині аркуша) з полями: – зверху, праворуч і знизу – 20 мм; – ліворуч - 30 мм. Складений здобувачем звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, проставлених у верхньому правому куті аркуша. Аркуші

звіту мають бути зшиті. До загальної нумерації завдання, щоденник та додатки не включаються. Номер сторінки починають вказувати зі вступу (сторінка 3).

Титульний лист оформлюється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку А.

Порядок оформлення завдання та щоденника про проходження практики подано в додатку Б та В відповідно.

При написанні звіту пропонується використовувати такі джерела інформації та літератури та включати їх до списку використаних джерел:

1. Закони України та нормативно-правові документи.
2. Довідкова і навчальна література з менеджменту, інформаційних технологій, маркетингу організації чи компанії.
3. Конспекти лекцій з навчальних дисциплін.
4. Установчі документи (статут, колективний договір, положення та ін).
5. Накази, розпорядження і нормативно-інструктивні матеріали організації.
6. Матеріали економічної і статистичної звітності.
7. Рекламні матеріали.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують перед кафедрою. захист звітів проходить перед спеціально призначеною комісією, яка призначається завідувачем кафедри і складається з трьох осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практики від університету.

Структурна форма звітності здобувача про практику – це подання у визначений термін:

- письмового звіту;
- заповненого щоденника з практики, у якому щодня відмічені завдання та їх виконання з відповідними печатками організації чи компанії та університету;
- належним чином оформлена вся відповідна документація;

Керівник практики від організації чи компанії рецензує звіт і робить висновки щодо готовності здобувача до практичної роботи.

Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту при комісії.

У процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики та щоденника проходження практики, повноту та рівень засвоєння здобувачем матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички і враховує відгук керівника практики.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а результати заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці та в журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності. У разі неможливості

повторного проходження практики, такий здобувач відраховується з університету.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

Оцінка результатів дослідницько-аналітичної практики з фаху виставляється диференційовано за чотирибальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно” та “незадовільно”.

«Відмінно» (A - 90-100 балів)

1. Інтегрований підхід у використанні матеріалу, яким володіє здобувач, повнота та правильність виконання звіту.

2. Вміння застосовувати теоретичні знання в конкретних управлінських ситуаціях.

3. Глибокий аналіз фактів та подій, що відбуваються в управлінській діяльності.

4. Чітке, послідовне викладення матеріалу.

5. Упевнене володіння знаннями, вміння пов'язати теорію і практику.

«Добре» (B-C - 74-89 балів)

1. Деякі помилки несуттєвого характеру у висвітленні матеріалів.

2. Недостатнє використання творчих підходів.

3. Недостатньо правильна інтерпретація і оцінка подій, що відбуваються в процесі управлінської діяльності.

4. Добре володіння знаннями, вміння пов'язати теорію та практику.

«Задовільно» (D - E – 60-73 балів)

1. Неоптимальний підхід до застосування та висвітлення матеріалу.

2. Неглибокі знання основного матеріалу, наявність значної кількості помилок у відповідях на питання під час захисту звіту.

3. Недосконала презентація матеріалів.

4. Невпевнене володіння знаннями при оцінюванні ефективності управлінських рішень.

«Незадовільно» (FX-F-0-59 балів)

1. Невиконання звіту або відсутність знань по більшій частині матеріалу роботи.

2. Низький рівень володіння понятійним та категоріальним апаратом.

3. Незадовільне виконання окремих розділів звіту.

4. Незадовільна презентація матеріалів.

Шкала оцінювання успішності студентів

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100	Відмінно	Зараховано	A
82-89	Добре		B
74-81			C
64-73			Задовільно
60-63	E		
35-59	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII – ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>.
3. «Положення про організацію освітнього процесу» у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького». (протокол вченої ради Університету №6 від 30.06.2015 р.).
4. «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького». (протокол вченої ради Університету №5 від 25.09.2020 р.).
5. Методичні рекомендації з проходження виробничої практики для студентів ОП «Маркетинговий менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / уклад. С.Я. Воскобійник. Львів: ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького, 2020. 20 с.
6. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
7. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, МОН України, ДНУ «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти, ухвалено рішенням вченої ради ІТЗО від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).
8. Професійна практика: програма та методичні рекомендації до виконання для здобувачів освітнього ступеня «магістр» «Менеджмент» / уклад. Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, Н. Я. Михаліцька, В. В. Гобела.. Львів : ЛьвДУВС, 2020. 38 с.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ імені С.З.ГЖИЦЬКОГО

Реєстраційний номер _____

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра інформаційних технологій у менеджменті

ЗВІТ
про проходження дослідницько-аналітичної практики

_____ (назва підприємства, установи, організації)

з « ____ » _____ 20 ____ року до « ____ » _____ 20 ____ . року

Керівник практики від підприємства _____
(П.І.П., підпис, печатка)

Виконав здобувач вищої освіти _____
(П.І.П.)
_____ (спеціальність, курс, група)

Керівник практики від кафедри _____
(П.І.П., підпис)

Дата подання звіту на кафедру

« ____ » _____ 20 ____ р.

Дата захисту

« ____ » _____ 20 ____ р.

Оцінка _____

Підписи членів комісії: _____

Львів 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ імені С.З.ГЖИЦЬКОГО

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра інформаційних технологій у менеджменті

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Зав. кафедри _____

«____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на дослідницько-аналітичну практику

здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я по-батькові)

База проходження практики _____

Затверджена наказом Університету № ____ від «__» ____ .20__ р.

Перелік питань для опрацювання під час дослідницько-аналітичної практики:

Додаткові питання _____

Завдання видав керівник практики від кафедри «__» ____ 20__ р.

Завдання одержав «__» ____ 20__ р.

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
імені С.З.ГЖИЦЬКОГО

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра інформаційних технологій у менеджменті

ЩОДЕННИК

ДОСЛІДНИЦЬКО-АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній ступінь _____
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)

3. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« ____ » _____ 20 __ року

1. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

2. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „ ____ ” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти

Місто Львів « _____ » _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі ректора Стибеля Володимира Володимировича

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі Статуту

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

_____, (далі – сторони), _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

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

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Надіслати 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 належні умови для виконання 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 праці на конкретному 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. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати практикантам і керівникам від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходів 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 надати характеристику на кожного здобувача вищої

освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

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

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: м. Львів, вул. Пекарська, 50

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) Стибель В.В.
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 202__ р.

М.П. «___» _____ 202__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
імені С.З.ГЖИЦЬКОГО**

м. Львів, вул. Пекарська, 50
тел. 239-26-47

Видане ЗВО _____ курсу

факультету _____

« ____ » _____ 202 ____ р.

Згідно з договором від « ____ » _____ 20 ____ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів(а) вищої освіти ____ курсу, які(кий) навчається за спеціальністю

Назва практики

Строки виконання:

_____ з « ____ » _____ 20 ____ р. до « ____ » _____ 20 ____ р.

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА(ІВ) ВИЩОЇ ОСВІТИ

Декан факультету

Керівник підрозділу навчальної і виробничої практик та
сприяння працевлаштування випускників

----- лінія відрізу -----

Вибув на практику _____ 20 ____ р.

Керівник підрозділу навч. і виробн. практик _____
підпис, печатка

Прибув на практику _____ 20 ____ р.

Керівник бази практики _____
підпис, печатка

Вибув з практики _____ 20 ____ р.

Керівник бази практики _____
підпис, печатка

Прибув з практики _____ 20 ____ р.

Керівник підрозділу навч. і виробн. практик _____
підпис, печатка