

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Економічний факультет
Кафедра міжнародної економіки

СИЛАБУС
освітньої компоненти

«Виробнича практика»

Обов'язкова

Освітньо-професійна програма:	Міжнародні економічні відносини
Спеціальність:	292 Міжнародні економічні відносини
Галузь знань:	29 Міжнародні відносини
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Факультет:	Економічний
Мова навчання:	Українська
Розробники:	Сасенко Олександр Сергійович, доцент кафедри міжнародної економіки, кандидат економічних наук, доцент
Профайл викладача (-ів)	https://interec.info/persons/sayenko-oleksandr-sergijovych/
Контактний тел.	+ 380 505138066
E-mail:	o.saienko@chnu.edu.ua
Сторінка курсу в Moodle	
Консультації	Очні консультації: за попередньою домовленістю Онлайн-консультації: згідно графіку

1. Анотація (призначення освітньої компоненти).

Освітній компонент «Виробнича практика» віднесено до групи обов'язкових циклу професійної та практичної підготовки ОР «Магістр» за освітньою програмою «Міжнародні економічні відносини» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини». Проведення даного виду робіт дає можливість здобувачу засвоєні теоретичні аспекти та практичні розрахунки, опановані при вивченні обов'язкових і вибіркового компоненту, опрацювати на практиці.

2. Мета освітньої компоненти. Виробнича практика є логічним завершенням практичної підготовки здобувача магістерського рівня та є підсумковим етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної професійної діяльності. Мета виробничої практики – всебічна підготовка студента до виконання кваліфікаційної роботи, придбання особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань та оформленням отриманих наукових результатів.

Основні завдання виробничої практики:

- формування необхідного інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини кваліфікаційної роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку інноваційної діяльності;
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретної організації, аналізу соціально-економічного стану

регіону, країни, сфер та форм міжнародних економічних відносин;

- апробація отриманих результатів магістерського дослідження на практиці та оцінка їх економічного ефекту;
- підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.

3. Пререквізити. Освітня компонента «Виробнича практика» є складовою частиною циклу професійної підготовки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини». Основою для проходження виробничої практики є вивчення обов'язкових компонентів в першому та другому семестрі, зокрема, Стратегічний менеджмент, Управління комунікаціями, конфліктами та бізнес етика, Інновації та інноваційна економіка, Глобальна економіка (іноземною мовою), Дипломатичний протокол та етикет, Комунікативний практикум зі спеціальності, Міжнародний менеджмент, Управління міжнародною конкурентоспроможністю, Міжнародна інвестиційна та інноваційна діяльність.

4. Результати навчання. Відповідно до ОПП «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти, в результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти здобудуть наступні компетентності та програмні результати навчання:

ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 5. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

СК 1. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо налагодження міжнародних економічних відносин на всіх рівнях їх реалізації.

СК 2. Здатність розробляти та аналізувати моделі розвитку національних економік і визначати їхню роль у сучасній світогосподарській системі.

СК 8. Здатність прогнозувати тенденції розвитку міжнародних ринків з урахуванням кон'юнктурних змін.

СК 9. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації

СК 10. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори на різних рівнях дипломатії

ПРН 1. Мати необхідні для професійної діяльності знання та навички з ділових комунікацій у сфері міжнародних економічних відносин, а також ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою/іноземними мовами.

ПРН 3. Систематизувати, синтезувати й упорядковувати отриману інформацію, ідентифікувати проблеми, формулювати висновки і розробляти рекомендації, використовуючи ефективні підходи та технології, спеціалізоване програмне забезпечення з метою розв'язання складних задач практичних проблем з урахуванням крос-культурних особливостей суб'єктів міжнародних економічних відносин.

ПРН 5. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПРН 12. Визначати геоекономічні стратегії країн та їхні регіональні економічні пріоритети з урахуванням національних економічних інтересів і безпекової компоненти міжнародних економічних відносин у контексті глобальних проблем людства й асиметричності розподілу світових ресурсів.

ПРН 14. Презентувати результати власних досліджень шляхом підготовки наукових публікацій і апробацій на наукових заходах.

ПРН 15. Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних економічних відносин, зовнішньо-економічної політики, поважати опонентів та їхню точки зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

ПРН 16. Організувати протокольне забезпечення дипломатичних та міжнародних заходів на різних рівнях реалізації міжнародних економічних відносин.

5. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з всебічним дослідженням існуючого стану розв'язання задачі (проблеми), порушеної у кваліфікаційній роботі; здійснення горизонтального, вертикального, порівняльного й еталонного аналізу показників, які характеризують стан і тенденції розвитку напрямку дослідження; проведення кількісної та якісної оцінки факторів, які зумовили зміни окремих показників об'єкта дослідження; діагностику управління даним напрямом діяльності на об'єкті дослідження; критичну оцінку її сучасного стану, методичного, інформаційного, програмного забезпечення тощо. Виконуючи цю частину роботи, студент повинен продемонструвати вміння проводити наукові дослідження, застосовувати сучасні економіко-математичні методи наукового пізнання, давати наукову характеристику новим явищам і процесам, а також використовувати нові знання для конкретних прикладних рішень і обґрунтованих рекомендацій (заходів).

Під час проходження виробничої практики студент збирає фактичні матеріали, які будуть використані в кваліфікаційній роботі. Ці матеріали повинні бути достатньо повними й достовірними, щоб на їх базі можна було проаналізувати стан справ, виявити резерви й накреслити шляхи їх використання, а також усунути розкриті недоліки. Належить уникати непотрібних відомостей, відбираючи тільки ті, які будуть використані для обґрунтування висновків і рекомендацій магістерської роботи. При характеристиці об'єкта аналізу необхідно звернути увагу на ті сторони діяльності, виявити ті її особливості, які мають пряме відношення до теми кваліфікаційної роботи. Аналіз повинен проявляти недоліки в науковій галузі, методи розв'язання проблем, невикористані резерви.

Джерелом інформації є планові та фактичні показники зовнішньоекономічної діяльності, статистична, фінансова, податкова, митна та управлінська звітність, накази, розпорядження, первинні інформаційні матеріали стосовно окремих бізнес-операцій і процесів, результати спостережень, опитувань й обстежень та інших методів збирання первинної інформації за останні 3 роки.

Для дослідження впливу різних факторів на процеси й ефективність зовнішньоекономічної діяльності використовуються методи порівняльного економічного аналізу, математичної статистики, методи ситуаційного SWOT-аналізу і моделювання, оптимізації соціально-економічних процесів, а також пакети прикладних комп'ютерних програм (Statistica, Statgraph та ін) як інструменти наукового дослідження. Результатами дослідження можуть виступати емпіричні, графічні залежності, моделі, схеми, процедури, фінансово-економічні рішення. Обов'язковою є власна оцінка автором виявлених тенденцій та обґрунтування пропозицій, спрямованих на вирішення поточної ситуації.

Аналітичний розділ має бути максимально насиченим фактичними матеріалами (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності об'єкта аналізу.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію.

Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у кваліфікаційній та наукових роботах студента. Завдання формуються відповідно до змісту дипломної роботи.

6. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

МН 3 – наочні методи (демонстрація, ілюстрація);

МН 4 – пояснювально-ілюстративні методи;

МН 5 – проблемно-пошукові методи;

МН 9 – робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;

МН 10 – самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;

МН 11 – дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн- платформ.

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри міжнародної економіки.

Завідувач кафедри та відповідальний викладач кафедри за проведення практики:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організовують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають досвідчених викладачів кафедри керівниками виробничої практики;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і подають у деканат списки студентів і необхідну документацію стосовно направлення студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і подають його в навчальну частину університету;
- організовують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів з виробничої практики.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики готовності баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); формулювання конкретних завдань; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження виробничої практики;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їхню роботу;
- участь у роботі комісії із захисту звітів про практику.
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення виробничої практики студентів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри міжнародної економіки, які закріплюються за видами практики.

Проведення виробничої практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- гарантійний лист з підприємства – бази практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та провідних спеціалістів підприємства.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики студентів наказом по підприємству.

Обов'язки керівника практики від підприємства чи організації (установи)

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника від кафедри, а також деканат економічного факультету;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження виробничої практики і виставити попередню оцінку.

Обов'язки здобувача вищої освіти

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства чи організації (установи) графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики визначається навчальним планом студента.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- підготувати та надати на кафедру міжнародної економіки таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

Після закінчення виробничої практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта аналітичного розділу дипломного проекту (магістерської роботи), комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту аналітичного розділу дипломної роботи (магістерської) повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

7. Контроль та оцінювання результатів навчальних досягнень студентів

На кафедрі міжнародної економіки під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства (організації) та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики згідно встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про проходження виробничої практики здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету.

Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні наприкінці практики, що повинно бути відображено у графіку проходження практики.

Загальні вимоги. Текстовий матеріал друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0–1,25 см.

Зміст включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки підрозділів звіту з виробничої практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 16 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в переддипломному звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2.).

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Студент працюючи з різними джерелами повинен точно відтворювати цитований текст без скорочень для уникнення спотворення змісту викладеного автором. Посилання на літературні джерела по тексту подають у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках повинна відповідати номеру джерела у списку використаних джерел, а друга – номеру сторінки (наприклад [30, с.2]).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). табл.2.3. (третья таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи.

Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула

першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Ї, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту (але вони враховуються в загальну кількість сторінок).

9. Критерії оцінювання результатів навчання з освітнього компонента

Методами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

МО 3 - презентація результатів виконання індивідуальних завдань (творчих, розрахункових, аналітичних);

МО 9 - аналітичні звіти;

Підсумковий контроль – захист звіту з практики.

У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється маскимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

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

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність науковий стиль викладення - 5-10 балів.

5. Виклад теоретичного обґрунтування теми індивідуального завдання не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А – 90-100 балів;

«Дуже добре» В – 80-89 балів;

«Добре» С – 70-79 балів;

«Задовільно» D – 60-69 бали.

«Достатньо» E – 50-59 балів;

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX – 35-49 балів;

«Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом» F – 1-34 балів;

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», «задовільно» – «Д» та «Е».

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «*відмінно*» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «*добре*» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «*задовільно*» – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.