



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»



О. Чатченко
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та
економіки

Ю. Ремига
" 12 " 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

завідувач кафедри менеджменту та економіки,
кандидат економічних наук, доцент

 Ю. Ремига

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні
кафедри менеджменту та економіки,
протокол № 1 від «12» 01 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки  Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Навчальна практика» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація). У формуванні висококваліфікованих фахівців з менеджменту важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності. Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва. Навчальна практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Вона є суттєвою складовою частиною навчального процесу підготовки менеджерів.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки – 2й	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>Нормативна</u>	
Кількість кредитів – 4 Загальна кількість годин – 120 год	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Семестр	
		4-й	4-й
		Практичні	
		90 год.	30 год.
		Самостійна робота	
Термін проходження – 3 тижні	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	30 год.	90 год.
		Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент» є невід'ємною складовою навчального процесу.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри менеджменту та економіки, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми менеджменту та економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок відповідно до профілю обраної спеціальності.

Основними **завданнями** проходження навчальної практики є:

- ознайомлення із майбутньою професією управлінця;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці;
- робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств.

Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна практика (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту навчальна практика забезпечує набуття студентами наступних **компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

	СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
--	---

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна практика:

Програмні результати навчання	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
--------------------------------------	---

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей».

Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знання	Уміння / навички	Комунікація	Автономія та відповідальність
Інтегральна компетентність					
1.	здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність

					продовжувати навчання із значним ступенем автономії
Загальні компетентності					
2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності					
3.	Здатність визначати та описувати характеристики організації. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. Здатність визначати перспективи розвитку організації. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; здатність

					продовжувати навчання із значним ступенем автономії
--	--	--	--	--	---

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Заняття під час навчальної практики проводяться у вигляді лекцій, семінарських занять, практичних робіт, екскурсій на підприємства, відвідування виставок, що сприятиме поглибленню теоретичного курсу. Вони повинні розкривати перспективи розвитку спеціальності і підготувати студентів до подальшого вивчення освітніх компонент відповідно до освітньо-професійної програми.

Навчальна практика базується на використанні активних методів навчання студентів (тренінгових технологій). При цьому навчання зорієнтоване на особистість студента, на його свідому участь у вдосконаленні своїх знань, персональних і фахових навичок, в т.ч. навичок колективної роботи, творчого вирішення конкретних проблем. Передбачається ґрунтовніше дослідження питань, що вивчаються на традиційних заняттях (лекціях, семінарах, практичних заняттях), із застосуванням методів “мозкового штурму”, рольових ігор, інтерв’ювання і дискусій в малих групах і між групами, аналізу практичних прикладів.

На початку навчальної практики керівник (викладач) ознайомлює студентів із сутністю та технологією застосування методів проведення практики, доводить до студентів мету і зміст завдань практики, вирішує організаційні питання.

Для оптимізації навчального процесу доцільно сформувати малі навчальні групи (команди) з 3-5 студентів. Для надання практичного змісту роботи цих груп студентам рекомендується імітувати (за їх власним вибором) окремі підрозділи реально діючих підприємств.

У загальному вигляді завданнями сформованих груп можуть бути: вибір виду діяльності (функції, товари, послуги); пошук цільового ринку; проектування загальної структури організації; розробка стратегії розвитку підприємства; вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємства.

Студентам необхідно також навчитись здійснювати пошук ділових партнерів, вести з ними комерційні переговори, укладати договори (контракти), торговельні угоди тощо. Далі студенти самостійно проводять пошук і опрацювання відповідних матеріалів згідно із завданнями практики взагалі й конкретними завданнями бригади-команди зокрема.

Керівник практики контролює процес виконання завдань студентами, надає їм необхідну консультацію. Поточні завдання можна також доповнювати ситуаційними задачами, щоб додати роботі студентів більшої насиченості та динамічності.

Після вирішення основних завдань практики її керівник організовує ділову гру (фрагменти) як у складі окремих команд, так і між ними. Студенти відповідно до вибраних раніше ролей демонструють фаховий рівень, набутий у процесі навчальної практики. На основі цього в подальшому (з урахуванням якості загального звіту команди) визначатиметься залікова оцінка кожного студента.

Програмою практики передбачається також робота студентів із використанням інформаційних технологій (у комп'ютерному класі) в активному та демонстраційному режимах. При цьому використовуються програми для здійснення окремих розрахунків відповідно до завдань практики, розробки фрагментів бізнес-плану, оптимізації управлінських рішень тощо.

Щоб дати студентам повне уявлення щодо підприємства, його структури, системи керування проводяться екскурсії під час практики.

Кількість годин, відведених на заняття та екскурсії, не повинна перевищувати чотири години на день.

Для виконання програми навчальної практики передбачається календарний план, який регламентує тривалість годин, що відводиться на різноманітні види організаційної та навчальної роботи.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

План проведення навчальної практики:

1. Організаційні збори з проведення практики.	Проведення представником кафедри інструктивно-методичного заняття зі студентами, доведення до студентів мети та сутності завдань практики, вирішення організаційних питань.
2. Установча лекція.	Ознайомлення студентів із метою та завданнями навчальної практики, з порядком проведення занять, з індивідуальними завданнями, із порядком проведення контролю та заліку, а також вирішення тестів студентами з метою визначення їх здатності виконувати практичні завдання.
3. Створення організацій (команд).	Проведення тестів за темою заняття з метою визначення здатності студентів виконувати практичне завдання стосовно: - визначення галузі діяльності підприємства, прийняття рішення щодо основних функцій підприємства (виробництво продукції, оптова, роздрібна торгівля, надання послуг); - визначення типу продукції і послуг, які буде виробляти чи надавати підприємство; - визначення правового статусу підприємства; - розробки системи органів управління та основних установчих документів.
4. Проектування загальної	Проведення тестів за темою заняття з метою визначення

структури організації.	здатності студентів виконувати практичне завдання стосовно: - вибору типу організаційної структури управління підприємства з урахуванням визначення основних напрямів діяльності (функції, товари, ринки); розподілу праці та спеціалізації підрозділів: лінійних, функціональних; виду департаментизації; визначення основних рівнів управління, їх повноважень і відповідальності; визначення переліку і завдань адміністративних служб і відділів підприємства; визначення норми управління; - визначення типу і розроблення виробничої структури підприємства; - розробки виробничої інфраструктури підприємства.
5. Самостійна робота виконання індивідуальних завдань.	Самостійне здійснення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики (в бібліотеках, мережі Інтернет тощо). Виконання індивідуальних завдань, розроблення окремих документів (розрахунки, таблиці, графіки, текстові матеріали для складання звіту тощо).
6. Розроблення стратегії розвитку організації.	Проведення тестів за темою заняття з метою визначення здатності студентів виконувати практичне завдання стосовно: - визначення місії та стратегії підприємства; - уточнення системи стратегічних цілей підприємства; - виокремлення можливих стратегічних бізнес-одиниць у структурі підприємства; - вибору стратегії для підприємства і основних бізнес-одиниць.
7. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань.	Пошук і оброблення необхідних даних для вирішення індивідуальних завдань практики. Розроблення документів, виконання індивідуальних завдань, підготовка текстового матеріалу для складання звіту.
8. Вирішення виробничих і господарських ситуацій в діяльності підприємств.	Розв'язання і обговорення у групі виробничих і господарських ситуацій.
9. Самостійна робота, виконання індивідуальних завдань.	Самостійне проведення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики. Розроблення документів, вирішення тестів, виконання індивідуальних завдань, підготовка текстового матеріалу для складання звіту.
10. Екскурсія на підприємство.	Екскурсія на підприємство під час практики проводиться з метою надання студентам повного уявлення щодо його структури, взаємодії основних підрозділів, системи управління, особливостей виробничої, кадрової, маркетингової, фінансової політики. За результатами екскурсії на підприємство студенти готують матеріал до звіту.
11. Відвідування виставки.	Ознайомлення з офісною технікою, технологією з організації управління бізнесом, обладнанням та устаткуванням.

	Аналіз і оцінювання оформлення стендів, презентаційної діяльності представників підприємств, організації проведення виставки. Оформлення звітів за результатами відвідування виставки.
12. Оформлення звіту з практики.	Відбір необхідних матеріалів для складання систематизованого звіту за результатами практики. Визначення ролі кожного студента у вирішенні завдань у складі команди. Підготовка до захисту письмового звіту команди студентів і усних індивідуальних заліків.
13. Захист звіту.	Звіт з навчальної практики захищається студентами перед комісією, призначеною завідувачем кафедри або директором навчально-наукового інституту. Під час захисту студент має охарактеризувати виконану роботу, відповісти на запитання комісії.
14. Загальні збори за результатами навчальної практики.	Підведення комісією кафедри підсумків проходження навчальної практики студентами.

Перелік індивідуальних завдань:

1. Складіть посадову інструкцію менеджера виробничої сфери.
2. Складіть посадову інструкцію менеджера з продажу.
3. Складіть посадову інструкцію менеджера з туризму.
4. Складіть посадову інструкцію менеджера з логістики.
5. Складіть посадову інструкцію менеджера з персоналу.
6. Складіть посадову інструкцію менеджера з комунікацій.
7. Складіть посадову інструкцію менеджера зі збуту.
8. Складіть посадову інструкцію менеджера з реклами.
9. Складіть посадову інструкцію менеджера з постачання.
10. Складіть посадову інструкцію менеджера по роботі з клієнтами.
11. Складіть посадову інструкцію менеджера системи якості.
12. Складіть посадову інструкцію менеджера системи безпеки.
13. Складіть посадову інструкцію сервіс-менеджера.
14. Складіть посадову інструкцію менеджера з адміністративної діяльності.
15. Складіть посадову інструкцію офіс-менеджера

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню навчальної практики студенти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два-три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є звіт. Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентами усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, а також стислий і конкретний виклад робіт, виконаних у процесі навчальної практики.

Звіт з навчальної практики має бути оформлений відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – до 20 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Звіт складається поступово під час проходження практики. В ньому відображається вміння студента використовувати теоретичні знання для рішення індивідуальних завдань. Звіт повинен бути індивідуальним і захищається кожним студентом окремо.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від кафедри і повертається студентові для підготовки до захисту.

Після збирання звітів всієї групи керівник практики здає на зберігання звіти з практики. Складається список студентів, які пройшли практику. Цей список підписує керівник практики та особа, яка зберігає звіти.

5. ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Подані за результатами практики надруковані звіти перевіряються керівником практики від кафедри і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту. Захист звітів з практики приймає комісія, призначена завідувачем кафедри і може складатися з трьох викладачів кафедри, в т.ч. керівника практики.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від кафедри та ще двома іншими викладачами кафедри, які входять до складу комісії з захисту звітів з практики. Час захисту визначається кафедрою – це, як правило, останній день практики або початок наступного тижня.

В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення питань, які винесені на навчальну практику.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Відповідальний за проходження навчальної практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Звіт відповідального за практику зберігається на кафедрі.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка з навчальної практики може бути визначена за такими критеріями:

“Відмінно” (90-100 балів)	наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.
“Добре” (74-89 балів)	наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.
“Задовільно” (60-73 балів)	наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.
“Незадовільно” (менше 60 балів)	відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі,

	взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.
--	---

Загальна підсумкова оцінка з навчальної практики в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт Міжнародного європейського університету // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://ieu.edu.ua>.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>.
3. Сайт безкоштовних електронних підручників онлайн // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://pidru4niki.com>.
4. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.
5. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.