



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»



О. Чатченко
" 12 " 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та
економіки

" 12 " 2021 р.

Ю. Ремига
2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:

Перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти:

бакалавр

Галузь знань:

07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність:

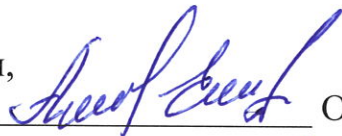
073 «Менеджмент»

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

професор кафедри менеджменту та економіки,
доктор економічних наук, доцент

 О. Гуцалюк

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 «Технологічна 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 технологічна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із менеджменту важливе місце займає технологічна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва. Технологічна 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 – 3й	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>Нормативна</u>	
Кількість кредитів – 6 Загальна кількість годин – 180 год	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Семестр	
		4-й	4-й
		Практичні	
		120 год.	40 год.
		Самостійна робота	
Термін проходження – 4 тижні	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	60 год.	140 год.
		Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Технологічна 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 технологічної практики є узагальнення та вдосконалення знань та вмінь, одержаних під час теоретичного навчання; формування комплексу навичок практичного застосування набутих компетенцій для вивчення діяльності підприємств і організацій, оцінки системи управління установ та організацій.

Основними **завданнями** проходження технологічної практики є:

- ознайомлення та аналіз організаційних структур управління підприємств різних організаційно-правових форм;
- опанування методів прийняття управлінських рішень;
- навчитися раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами.
- 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 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє технологічна 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 7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. 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. ПРН 20. Демонструвати навички використання інформаційних, комунікаційних та інноваційних технологій.
--	---

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	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	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних;	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у

	поведінкових наук.		професійної діяльності або навчання	спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	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.	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	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації збір, інтерпретація та застосування даних;	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у

Здатність визначати перспективи розвитку організації. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.		професійної діяльності або навчання	спілкування з професійних питань, у т.ч. іноземною мовою, усно та письмово	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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Підставою для проходження конкретним студентом техноогічної практики є оформлений типовий договір між Міжнародним європейським університетом (далі – Університет) та відповідним підприємством про проходження практики.

При направленні на практику студенти отримують наступну документацію: програму практики; направлення (за необхідністю); щоденник практики (за необхідністю).

На початку технологічної практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів.

Робочий час визначається у відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку технологічної практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана студенту, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання, індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та кафедри розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а на кафедрі – у неробочий час практиканта.

База практики

Об'єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими Університет укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу інституту. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від інституту здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора.

Керівник практики від кафедри

Учебно-методичне керівництво практикою здійснює кафедра менеджменту та економіки навчально-наукового інституту «Європейська школа бізнесу».

Безпосереднє керівництво технологічною практикою здійснюють: від навчально-наукового інституту – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці.

Керівник практики від навчально-наукового інституту:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта);
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Керівник практики від навчально-наукового інституту всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від підприємства, організації:

- здійснює безпосередньо керівництво практикою студентів відповідно до програми практики;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочому місці, знайомить з передовими

методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в добір матеріалів для випускних робіт;

- здійснює урахування роботи студентів-практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

Права й обов'язки студентів-практикантів

У період проходження технологічної практики студент *має право*:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;

- підбирати матеріали по темі завдань, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики *зобов'язаний*:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;

- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;

- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру або директору навчально-наукового інституту.

Може бути дозволене припинення проходження технологічної практики конкретним студентам у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією навчально-наукового інституту. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

3. ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Студенти в процесі проходження технологічної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Технологічна практика проводиться в декілька етапів:

1 етап – здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ концепції управління в організації в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій,

діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо;

2 етап – відбувається вивчення структури організації, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність;

3 етап – студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до як працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування;

4 етап – відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання від бази практики;

5 етап (заключний) – студенти підводять підсумки проходження технологічної практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст завдань на технологічну практику:

Завдання 1. Характеристика системи управління підприємством	– дати характеристику підприємства: форма власності, організаційно-правова форма, основні види діяльності, місце знаходження, адреса; – навести фактично діючу організаційну структуру управління підприємством, визначити її тип, основні переваги та недоліки; – визначити основні функціональні обов'язки підрозділів та посадових осіб; – розглянути та навести приклад виконання службових обов'язків керівників лінійних та функціональних підрозділів.
Завдання 2. Кадрова політика підприємства	– розглянути існуючий та запропонувати удосконалений штатний розклад підприємства, привести його у відповідність до вимог; – скласти проект удосконаленої структури управління; – розглянути положення про відділи та підрозділи, розробити положення про структурний підрозділ (або посадову інструкцію); – розглянути основні положення кадрової політики підприємства та розробити план (або окремі складові) соціального розвитку підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації тощо; – зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві та надати пропозиції щодо її удосконалення.
Завдання 3. Управління персоналом	– сформулювати підходи до оцінки і вибору претендентів на посаду; – навести примірник договору про матеріальну відповідальність; – розробити план проведення інструктажу з техніки безпеки; – провести аналіз руху персоналу (аналіз плинності кадрів та заходи з її зменшення);

	– скласти графік відпусток; – розглянути зміст колективного договору між роботодавцем та працівниками; – оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників.
Завдання 4. Інформаційне забезпечення підприємства	– зробити аналіз стану інформаційного забезпечення процесу управління; – проаналізувати використання сучасних інформаційних технологій; – розробити перелік задач, що вирішуються за їх допомогою по кожному підрозділу підприємства.
Завдання 5. Прийняття управлінських рішень на підприємстві	– розглянути на підприємстві процес розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень; – розглянути форми і методи прийняття управлінських рішень; – оцінити організацію виконання управлінських рішень.
Завдання 6. Методи мотивації персоналу	– надати характеристику діючої системи мотивації (економічної та неекономічної); – ознайомитися з діючою системою оплати праці; – оцінити рівень трудової та виробничої дисципліни.
Завдання 7. Соціально-психологічний клімат	– оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі; – вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.
Завдання 8. Управління основною діяльністю підприємства	– провести моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному ринку; – здійснити опис макро- і мікрофакторів у районі діяльності підприємства; – проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку ресурсів підприємства (стан, динаміку продуктивності праці); розрахувати продуктивність праці на плановий період.
Завдання 9. Управління маркетинговою діяльністю	– провести аналіз структури асортименту підприємства; – проаналізувати цінову політику, систему маркетингу, систему інформування та обслуговування споживачів; – провести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню технологічної 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 має відображати всі визначені аспекти діяльності фахівця на підприємстві і бути структурованим за основними бізнес-процесами, наприклад: вступ, загальна характеристика підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління виробництвом (основною діяльністю), управління збутом, управління логістичними процесами, управління персоналом, управління зовнішньоекономічною діяльністю, висновки та пропозиції.

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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ 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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ 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 технологічної 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>.