

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Інформаційні системи в економіці

Методичні вказівки до виробничої практики



Чернівці
Чернівецький національний університет

ЗМІСТ

<u>ВСТУП</u>	3
<u>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u>	4
<u>1.1. Мета і завдання практики</u>	4
<u>1.2. Бази практики</u>	5
<u>1.3. Обов'язки студента-практиканта</u>	6
<u>1.4. Основні обов'язки керівника практики від кафедри</u>	6
<u>II. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</u>	9
<u>2.1. Загальна характеристика бази практики (суб'єкта господарської діяльності (СГД)) та її організаційна структура</u>	9
<u>2.2. Організація інформаційного забезпечення. Електронний документообіг</u>	9
<u>2.3. Інформаційні системи та технології, їх основні характеристики</u>	9
<u>2.4. Аналіз автоматизованих робочих місць (АРМ), їх загальна характеристика</u>	10
<u>2.5. Ступінь і аналіз автоматизації процесів господарської діяльності</u>	10
<u>2.6. Рівень використання інформаційних технологій</u>	11
<u>2.7. Висновки та пропозиції</u>	11
<u>III. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ</u>	13
<u>3.1. Оформлення необхідних документів</u>	13
<u>3.2. Складання й оформлення звіту з виробничої практики</u>	13
<u>3.3. Оформлення щоденника практики</u>	15
<u>3.3.1. Календарний графік практики</u>	16
<u>3.3.2. Приклад оформлення відгуку й оцінки роботи студента на практиці від бази практики</u>	17
<u>3.4. Критерії оцінювання</u>	17
<u>3.5. Процедура захисту звіту</u>	22
<u>ДОДАТКИ</u>	24

ВСТУП

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного рівня вищої освіти і має на меті набуття студентами професійних навичок і умінь, оволодіння ними сучасними методами, формами організації та інструментарієм роботи майбутнього фахівця, а також формування навичок прийняття самостійних рішень під час виконання професійних обов'язків і конкретної роботи в реальних ринкових виробничих умовах, систематичного оновлення своїх знань, їх творчого застосовування у практичній діяльності.

Виробнича практика студентів проводиться вона на четвертому курсі та є першим етапом практики згідно з наскрізною програмою практик студентів спеціальності 051 “Економіка” (освітньої програми “Економічна кібернетика”). Термін проведення практики – чотири тижні.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета і завдання практики

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних практичних знань, умінь і навиків, необхідних для успішної роботи в організаціях, які проектують чи експлуатують програмне забезпечення, системи управління, застосовують економіко-математичні методи і ПК для моделювання виробничих процесів, виконання практичних науково-технічних завдань, формування відповідних матеріалів і документів.

Перший етап практики присвячений практичній роботі з інформаційними системами та програмами.

Основними завданнями виробничої практики є:

- вивчення структури суб'єкта господарської діяльності чи його інформаційного відділу й ознайомлення з тематикою основних завдань, які виконуються у відділах цих суб'єктів;
- вивчення досвіду підприємства у застосуванні комп'ютерної техніки та інформаційних технологій у своїй діяльності;
- аналіз специфіки застосування економіко-математичних методів, моделей та інформаційних технологій при дослідженні економічних, виробничих, соціальних, фінансових процесів;
- набуття навиків аналізу й обробки інформації про виробничі, соціальні, фінансові процеси за допомогою ІТ-систем, упроваджених на підприємствах, у фірмах чи інших місцях проходження практики;
- підбір матеріалу для написання звіту з практики, виявлення та систематизація прикладних економічних проблем з метою формування на наступний навчальний рік тематики подальшої діяльності роботи та дипломної роботи.

У результаті проходження виробничої практики студенти повинні

Знати: структуру підприємства (організації), клас завдань, які виконує підприємство; застосування ПК і систем математичного забезпечення; основні джерела науково-технічної інформації зі спеціальності; технологію програмування загального та спеціального математичного забезпечення ПК; організацію інформаційних служб.

Уміти: оцінити повноту алгоритмічних засобів і математичного й інформаційного забезпечення системи управління; сформулювати завдання дослідження; розробити програму і план дослідження; застосувати засоби математичного забезпечення інженерних та економічних задач; використовувати та розробляти інформаційні системи та бази даних; працювати з літературними джерелами.

Набути навиків: оптимізації інформаційних процесів обробки інформації (зокрема, раціональне управління матеріальними, грошовими та інформаційними потоками, постановка та розв'язання оптимізаційних задач, розробка імітаційних моделей економічних процесів і систем, застосування методів системного аналізу й алгоритмів математичного програмування для адаптації інформаційних систем в економіці); роботи з базами даних та інформаційними системами; виконання економіко-математичного аналізу виробничих, соціальних, фінансових процесів за допомогою пакетів прикладних програм і автоматизованих систем, упроваджених на підприємствах, фірмах та інших місцях проходження практики.

1.2. Бази практики

Можливими базами практики можуть бути державні, акціонерні, комерційні, приватні установи й організації, а також фізичні особи-підприємці (ФОП), в яких упроваджені чи використовуються інформаційні системи й технології.

Вимога до бази практики – наявність комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та можливості забезпечення умов для виконання програми практики для рівня вищої освіти “бакалавр” (освітня програма “Економічна кібернетика”).

З базами практики (підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності) факультет завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною у додатку 1.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише за 10 днів до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає керівник практики від факультету.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У випадку самостійної зміни місця практики, неприбуття до місця практики без поважних причин вважається, що студент не виконав навчальне навантаження та може бути відрахований з навчального закладу.

1.3. Обов'язки студента-практиканта

Студент факультету протягом проходження практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від факультету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати у повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт і скласти залік з практики.

1.4. Основні обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри

I. У підготовчий період:

I.1. Ознайомлюється з наказами та розпорядженнями, програмами та навчально-методичною документацією з питань практики.

I.2. Попередньо вивчає можливості та особливості баз практики, умови договору (не пізніше як за 10 днів до початку практики).

I.3. Проводить організаційні збори зі студентами з питань:

- форма та терміни практики;
- порядок проходження практики, обліку та звітності;
- порядок прибуття на практику;
- призначення старших групи та підгруп.

II. У період роботи на базах практики:

II.1. Спільно з керівництвом від баз практики:

- остаточно погоджує графік практики;
- погоджує план проведення інструктажу;
- затверджує керівників практики від баз практики;
- розподіляє студентів за робочими місцями;
- складає проект наказу по базі практики з питань проведення практики.

II.2. Ознайомлює спеціалістів баз практики з програмою практики, графіком практики. Погоджує індивідуальні завдання.

II.3. Забезпечує організований прийом практикантів, отримання перепусток і вирішення побутових питань.

II.4. Бере участь у проведенні зі студентами інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

II.5. Ознайомлює студентів із графіком проходження практики, порядком використання робочих місць, проводить організаційні збори разом із керівниками від бази практики

- II.6. Організовує облік відвідування студентами місць практики та контроль за дотриманням студентами графіка практики, організовує необхідні консультації.
- II.7. Надає допомогу керівникам від баз практики щодо організації та проведення занять, екскурсій та інших заходів.
- II.8. Здійснює щотижневий контроль щоденників і процесу накопичення матеріалу для складання звіту з практики.
- II.9. Бере особисту участь у вирішенні виробничих питань баз практики та залученні до цього найліпших практикантів.
- II.10. Систематично інформує кафедру про хід практики та випадки порушення студентами дисципліни, трудового розпорядку, правил техніки безпеки та норм охорони праці.
- II.11. На завершальному етапі практики:
- здійснює перевірку і підписання щоденників і звітів;
 - бере участь у підсумкових заходах з питань практики;
 - перевіряє виконання практикантами матеріальних зобов'язань у стосунках із базами практик.

III. У звітний період:

- III.1. Здійснює перевірку звіту з практики.
- III.2. Бере участь у проведенні підсумкового оцінювання практики.

II. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Загальна характеристика бази практики (суб'єкта господарської діяльності (СГД)) та її організаційна структура

Вивчення організаційної структури полягає в:

- ознайомленні з основною діяльністю підприємства, її характеристикою;
- аналізі господарської діяльності бази практики;
- ознайомленні зі структурою СГД (або підрозділу);
- аналізі функціональних зв'язків.

У розділі звіту, що відповідає даному етапу має бути подана характеристика бази практики та схема організаційної структури СГД із зазначенням зв'язків між структурними підрозділами.

2.2. Організація інформаційного забезпечення. Електронний документообіг

Цей етап практики передбачає вивчення:

- масивів інформації, що циркулюють у СГД;
- інформаційних потоків, їх характеристик;
- схеми вхідних і вихідних інформаційних потоків у СГД;
- рівня автоматизації обробки інформаційних потоків у СГД;
- порядку ведення електронного документування;

У звіті потрібно відобразити інформаційні потоки, що циркулюють у СГД, чітко описати відповідну вхідну та вихідну інформацію, описати зміст і порядок ведення електронного документообігу.

2.3. Інформаційні системи та технології, їх основні характеристики

Студент повинен ознайомитися, дослідити та проаналізувати:

- технічні й апаратні засоби, що використовуються СГД;
- операційні системи, що використовуються СГД;
- функціонування комп'ютерної мережі СГД;
- задачі, які розв'язуються за допомогою інформаційної системи;
- функціональну структуру інформаційної системи бази практики.

У результаті виконання даного етапу студент повинен зазначити у звіті всі апаратні засоби, що використовуються СГД, охарактеризувати їх, описати наявні операційні системи. Крім того, потрібно також охарактеризувати інформаційні технології та системи, що використовуються СГД, і бази даних, які функціонують у інформаційних системах.

2.4. Аналіз автоматизованих робочих місць (АРМ), їх загальна характеристика

Студент повинен:

- визначити види АРМ, що використовуються СГД, дати їх характеристику;
- вивчити інформаційне, технічне та програмне забезпечення АРМ;
- дослідити та проаналізувати АРМ керівників вищої ланки (генеральний директор, президент);
- дослідити та проаналізувати АРМ керівників основних підрозділів (головний бухгалтер, головний технолог, головний конструктор);
- дослідити та проаналізувати АРМ спеціалістів (бухгалтер, оператор, комірник).

У звіті студент повинен охарактеризувати АРМ та їх комплекси.

2.5. Ступінь і аналіз автоматизації процесів господарської діяльності

Метою даного етапу проходження практики є:

- аналіз інформаційних систем і технологій, що застосовуються СГД для автоматизації бухгалтерського обліку;
- ознайомлення й аналіз системи управління виробництвом чи надання послуг;
- аналіз автоматизації управління проектами СГД;
- дослідження автоматизації процесів бізнес-планування інвестиційних проектів і стратегічної оцінки бізнесу СГД;
- ознайомлення з автоматизованими розробками для менеджменту та маркетингу у діяльності СГД.

У звіті студент повинен описати інформаційні технології та системи, що використовуються для забезпечення процесів виробництва чи надання послуг, менеджменту, маркетингу тощо.

2.6. Рівень використання інформаційних технологій

Студент зобов'язаний здійснити аналіз:

- робіт, які виконуються вручну, але які можна було б автоматизувати;
- недоліків інформаційних систем;
- особливостей прийняття управлінських рішень і джерел, що впливають на їх ухвалення;
- рівня автоматизації процесу прийняття управлінських рішень;
- перспектив підприємства з автоматизації обробки інформації.

У звіті студент має оцінити рівень використання інформаційних технологій на підприємстві із зазначенням їх позитивних і негативних наслідків, проаналізувати можливість організації прийняття управлінських рішень за допомогою розробки та впровадження інформаційних систем.

2.7. Висновки та пропозиції

Студент повинен:

- комплексно проаналізувати систему інформаційного забезпечення з позицій системного аналізу;
- внести пропозиції щодо вдосконалення апаратної та програмної складових інформаційної системи, що функціонує у СГД.

Даний етап проходження практики є підсумковим. Він закінчується чітким і повним описом висновків щодо системи обробки економічної інформації СГД і наданням практичних рекомендацій та пропозицій.

III. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

3.1. Оформлення необхідних документів

Проведення виробничої практики забезпечується такими документами:

1. Договір на проведення практики студентів, укладений з базою практики (додаток 1).
2. Звіт про проходження виробничої практики.
3. Щоденник практики

3.2. Складання й оформлення звіту з виробничої практики

Звіт з виробничої практики – це узагальнення одержаних результатів, викладених у логічній послідовності, починаючи із загального огляду об'єкта дослідження, через постановку задачі дослідження й одержання відповідних результатів, закінчуючи формулюванням висновків, рекомендацій, побажань тощо.

Студент згідно з календарним графіком після закінчення терміну практики подає керівникові практики звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від бази практики готує характеристику на студента, записує її в щоденнику практики, де оцінює виконання програми практики, індивідуальних завдань, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам до оформлення. Після отримання затверджених печаткою підприємства характеристики та рецензії за підписом керівника з бази практики студент подає звіт на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від кафедри.

Керівник практики від кафедри перевіряє й оцінює звіт студента, дає відзив з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі наявності суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання та встановлюють остаточний термін захисту, але не пізніше за другий тиждень після завершення виробничої практики за відповідним наказом

по університету. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Студент готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті.

Зміст звіту повинен у повній мірі та логічній послідовності розкрити ступінь виконання завдань виробничої практики, зазначених в щоденнику студента-практиканта. Зміст звіту та мова його написання дають уявлення про рівень теоретико-професійної підготовки студента-практиканта, його вміння чітко висловлювати свої думки, проводити логічні паралелі, узагальнювати зібраний матеріал і робити відповідні висновки.

Звіт за результатами стажування оформляється на ПК з одного боку аркуша формату А4 через півтора інтервала із використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, та вводять до загальної нумерації. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад “Рис. 2.1.”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка розташовується над таблицею симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та безпосередньо її назва починається з великої літери. Заголовки комірок таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з маленької (якщо вони читаються як одне речення).

Таблицю розташовують після першого згадування про неї в тексті. Якщо таблиця (наприклад, таблиця 2.3) містить велику кількість рядків, її переносять на іншу сторінку, вказуючи “Продовження табл. 2.3” без наведення назви.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад “табл. 2.3.” У повторних посиланнях на таблиці треба зазначити “див. табл. 2.3”.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Додатки мають бути змістовними, мати назви та одиниці виміру.

Звіт про виробничу практику повинен містити:

- титульний аркуш (додаток 2);
- зміст;
- вступ;
- основну частину (теоретичний розділ; аналітичний розділ; висновки; перелік використаної літератури, нормативних актів);
- додатки (за необхідності).

3.3. Оформлення щоденника практики

Щоденник практики є основним документом, який підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і міститься:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- календарний графік проходження студентом практики з оцінкою його виконання;
- характеристика практиканта з бази практики.
- оцінка роботи студента за період практики керівником від кафедри.

3.3.1. Календарний графік практики

Календарний графік практики студента узгоджується з керівниками практики від кафедри і від бази практики. Про виконання пунктів календарного графіка та про труднощі при їх виконанні потрібно своєчасно інформувати керівників практики.

Рекомендований календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення й одержання необхідних документів. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	x				
2.	Ознайомлення з діяльністю та основними підрозділами бази практики.	x				
3.	Аналіз інформаційного забезпечення та електронного документообігу	x				
4.	Аналіз наявного технічного та програмного забезпечення підприємства		x			
5.	Аналіз автоматизованих робочих місць		x			
6.	Аналіз рівня автоматизації процесів господарської діяльності			x		
7.	Аналіз недоліків інформаційних			x		

	систем					
8.	Формування висновків і пропозицій				x	
9.	Оформлення результатів практики				x	

3.3.2. Приклад оформлення відгуку й оцінки роботи студента на практиці від бази практики

Студент _____ проходив виробничу практику в (на)

_____ (повна назва об'єкта практики)

з _____ по _____.

За період проходження практики студентом виконані *(види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи та виконання громадських доручень, контакт з колективом)*

Протягом виконання програми практики *(зауваження щодо виконання програми практики й організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за фахом)).*

За час проходження практики *(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки й охорони праці).*

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики студент _____ заслуговує оцінку

3.4. Критерії оцінювання

Якщо студент своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками й уміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності й уміння виконувати індивідуальні та колективні

завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст завдань, які ставилися в процесі проходження практики, студент може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці “А” за шкалою ECTS.

Якщо студент своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками й уміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності й уміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та наводив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися у процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, студент може отримати від 80 до 89 балів, що відповідає оцінці “В” за шкалою ECTS.

Якщо студент своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками й уміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності й уміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися у процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики, допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, не зовсім точно висвітлив свою діяльність як

фахівця-стажера, студент може отримати від 70 до 79 балів, що відповідає оцінці “C” за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми виробничої практики: виконав усі передбачені програмою практики завдання, оволодів відповідними практичними навичками та уміннями, набув здатність використовувати їх виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив уміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фахівця-стажера, студент може отримати від 60 до 69 балів, що відповідає оцінці “D” за шкалою ECTS.

Якщо студент виконав значну частину програми виробничої практики: виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та уміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про, проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, студент може отримати 50-59 балів, що відповідає оцінці “E” за шкалою ECTS.

Якщо студент фрагментарно виконав програму програми виробничої практики: виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та уміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті

звіту про проходження практики, студент може отримати від 35 до 49 балів, що відповідає оцінці “FX” за шкалою ECTS.

Якщо студент фрагментарно виконав програму програми виробничої практики: виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; не виконав окремі завдання керівників практики; допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не виконав окремі завдання керівників практики, студент може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці “F” за шкалою ECTS.

При одержанні незадовільної оцінки з виробничої практики з фаху студент направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Бали, набрані за результатами виконання та захисту виробничої практики		
№ з/п	Розділи	Максимальний бал
1	Дотримання організаційних вимог проходження практики	5
2	Правильність оформлення звіту та щоденника з практики	10
3	Виконання поставлених завдань	50
4	Оцінка керівника бази практики	15
5	Захист практики	30
Усього		100

1. Дотримання організаційних вимог подання роботи – 5 балів:

– своєчасність подання звіту та щоденника з практики на кафедру в установлений термін – 2 бали;

– попереднє ознайомлення керівника практики зі звітом – 3 бали;

2. Правильність оформлення звіту та щоденника з практики – 10 балів:

– правильність оформлення (шрифт, інтервал, поля, нумерація сторінок) – 3 бали;

– грамотність написання (орфографія і синтаксис) – 2 бали;

– дотримання структурованості звіту відповідно до встановленої програми – 5 балів.

3. Виконання поставлених завдань – 50 балів:

– повнота виконання програми практики – 5 балів;

– презентація власних доробок – 40 балів;

– змістовність звіту в цілому – 5 балів.

4. Оцінка керівника бази практики – 15 балів:

– виставлення оцінки студенту-практиканту керівником від бази практики в щоденнику проходження практики – 15 балів.

5. Захист звіту за практику – 20 балів:

– грамотна і чітка презентація звіту під час захисту – 5 бали;

– практичні навички й уміння, набуті студентом під час проходження практики, – 10 балів;

– наявність висновків і пропозицій щодо вдосконалення та оптимізації діяльності бази практики.

\

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
80-89	B	добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

3.5. Процедура захисту звіту

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в присутності комісії, призначеної завідувачем відповідної кафедри.

Комісія приймає захист у студентів на факультеті протягом перших десяти днів семестру після проходження практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути, як виняток, надане право проходження практики повторно при виконанні

умов, визначених факультетом. Студент, який після цього отримав негативну оцінку за практику в присутності комісії, відраховується з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики – на методичній раді факультету.