

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра управління персоналом і маркетингу

ПІДПИСАТИ ПІДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

« » _____ 2017 р.
О.І.Гура



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

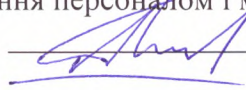
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	БАКАЛАВР	МАГІСТР
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	051 Економіка	051 Економіка
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	Управління персоналом і економіка праці	Управління персоналом і економіка праці
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	Бакалавр з управління персоналом і економіка праці	Магістр з управління персоналом і економіка праці
ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ	Економіст	Економіст

РОЗРОБЛЕНО кафедрою управління персоналом і маркетингу економічного факультету
Запорізького національного університету

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Н. Г. Кушинова – доцент кафедри управління персоналом і
маркетингу.

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ І МАРКЕТИНГУ « 04 » квітня 2017 р., протокол № 10 .

Завідувач кафедри управління персоналом і маркетингу
д.е.н., професор



/Кендюхов О.В./

Схвалено науково-методичною радою економічного факультету
Протокол від « 11 » травня 20__ р. № 10 .

Голова НМР факультету



/Колобердянко І.І./

ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань навчальних і виробничих практик спеціальності 051 Економіка освітньої програми Управління персоналом та економіка праці.

Наскрізна програма практичної підготовки складена на основі освітньо-професійної програми (Протокол № 7 від 26 березня 2019 р. Вченої ради ЗНУ) та відповідає стандартам вищої освіти спеціальності 051 Економіка.

Комплекс навчальних і виробничих практик спрямований на формування умінь, навичок, компетенцій, що відповідають кваліфікації, яку отримує здобувач вищої освіти на кожному освітньому рівні та дає можливість займати відповідні посади.

Ступінь вищої освіти

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Освітня кваліфікація

Бакалавр

051 Економіка

Управління персоналом і економіка праці

Бакалавр з економіки, фахівець з управління персоналом та економіки праці

Економіст

Професійна кваліфікація

№ п/п	Вид практики	Обсяг кредитів	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада, за якою проходять практику	Вміння, (компетентності, якими повинен оволодіти студент)
1	Виробнича практика: (3 курс)	4	Підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, державного управління, органах місцевого самоврядування згідно з укладеними вищим навчальним закладом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.	Агенти із зайнятості й трудових контрактів Фахівці з галузі праці та зайнятості; Фахівець організатор соціально-побутового обслуговування; Фахівець з найму робочої сили; Інспектор з соціальної допомоги; Організатор діловодства Інші технічні фахівці в галузі економіки і управління	Організація професійної орієнтації; організація професійного добору працівників на вакантні робочі місця; наймання, переміщення та звільнення працівників; надання відпусток працівникам; виявлення потреб у навчанні персоналу; аналізувати рівень умов праці, трудових процесів і затрат робочого часу; аналізувати

					рівень виконання чинних норм праці та використання фонду оплати праці.
2	Виробнича практика: (4 курс)	6	Підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, державного управління, органах місцевого самоврядування згідно з укладеними вищим навчальним закладом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.	Організатори діловодства Менеджер (управитель) 3 Менеджер по персоналу; пенсійному страхуванню; Економіст - статистик; Економіст 3 планування праці; Економіст з праці; Помічник керівника підприємства (установи, організації)	Здатність аналізувати чисельність і структуру персоналу; виявлення потреб у навчанні персоналу; аналізувати рівень умов праці, трудових процесів і затрат робочого часу; аналізувати рівень виконання чинних норм праці та використання фонду оплати праці. здатність визначення трудомісткості виробничої програми; складання балансу робочого часу; планування чисельності персоналу, продуктивності праці та роботи виробничих колективів; нормування праці; виконання економічних розрахунків.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики (3 курс) – поглиблення та систематизація знань студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, формування у майбутніх фахівців практичних професійних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері управління персоналом, економіки та організації праці.

Під час виробничої практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства, організації, установи;
- закріплення теоретичних знань з дисциплін «Економіка праці і соціально-трудові відносини», «Ринок праці», «Економіка підприємств», «Прогнозування соціально-економічних процесів»;
- придбання практичних навиків з виробничо-аналітичної роботи підприємства або організації;
- ознайомлення з організацією і функціонуванням економічної та кадрової служби підприємства;
- ознайомлення з порядком складання фінансової, податкової і статистичної звітності; аналізом показників використання праці;
- набуття практичних навичок кадрової роботи на виробництві;
- поглиблення навиків науково-дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуального дослідження;
- збирання матеріалів для написання звіту.

Виробнича практика (4 курс) має на меті закріплення, поглиблення та доповнення теоретичних знань студента, одержаних при вивченні загальноекономічних та спеціальних дисциплін; формування у майбутніх фахівців практичних професійних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері управління персоналом, економіки та організації праці; розвиток навичок самостійної роботи по проведенню економічного аналізу з управління трудовими ресурсами, виявлення резервів підвищення ефективності управління персоналом, визначення шляхів їх реалізації; набуття досвіду роботи на посаді економіста з управління персоналом як молодшого спеціаліста.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись з виробничою, економічною і господарською діяльністю суб'єктів підприємництва;
- вивчення порядку розробки та основних положень установчих документів підприємства;
- формування комплексу фахових практичних навичок зі спеціальності «Управління персоналом і економіка праці»;
- набуття навичок роботи в трудовому колективі, відповідальності за доручену частину роботи, досвіду професійного становлення студента університету.
- оволодіння методикою оформлення та ведення документообігу при прийнятті працівника на роботу, переведенні на іншу посаду чи підвищенні у посаді, звільненні;
- засвоєння порядку розрахунку та аналізу трудових показників підприємства;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- набуття навичок науково-дослідної діяльності.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики (3 курс) визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Визначити сутність, зміст і завдання організації праці на базовому підприємстві, у тому числі дослідити напрям основної діяльності підприємства, зовнішні і внутрішні зв'язки, організацію колективної праці на підприємстві з урахуванням форм її розподілу, виробничої та організаційної структури.
2. Визначити поділ і кооперацію праці на обраному підприємстві.
3. З'ясувати особливості організації робочих місць на базовому підприємстві.
4. Визначити суть і значення нормування праці та об'єкти нормування праці
5. Визначити систему нормативів і норм праці за умови визначення норм праці на єдиній нормативній базі.
6. Встановити показники ефективності праці на обраному підприємстві та визначити їх соціальне та економічне значення її підвищення.
7. Визначити показники і методи вимірювання продуктивності праці на обраному підприємстві.
8. Встановити фактори і резерви підвищення продуктивності праці.
9. Дослідити програму управління продуктивністю праці на підприємстві.

Зміст виробничої практики (4 курс) визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Визначити елементи організації заробітної плати форми і системи оплати праці на обраному підприємстві.
2. Визначити та проаналізувати тарифну систему оплати праці на обраному підприємстві та її елементи.
3. Ознайомитися з тарифно-кваліфікаційним довідником та проаналізувати його застосування на обраному підприємстві.
4. Визначити тарифні сітки та їх види, що застосовуються на підприємстві.
5. Проаналізувати діючу систему доплат і надбавок на обраному підприємстві.
6. З'ясувати напрямки удосконалення тарифної системи підприємства.
7. Визначити особливості, сутність і значення планування з праці на підприємстві та проаналізувати трудові показники.
8. Проаналізувати види планів з праці на обраному підприємстві та показники з праці як складові бізнес плану підприємства.
9. Дослідити методи планування продуктивності праці на базовому підприємстві.
10. Дослідити та оцінити методи планування чисельності персоналу обраного підприємства.
11. Визначити та проаналізувати стан фонду заробітної плати на підприємстві.
12. Провести економічний аналіз і аудит у сфері праці підприємства.
13. Визначити показники ефективності у сфері аудиту з праці на базовому підприємстві.
14. Визначити умови та стан охорони праці на підприємстві.
15. Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі підприємства.

Ступінь вищої освіти

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Освітня кваліфікація

Магістр

051 Економіка

Управління персоналом і економіка праці

Магістр з економіки, фахівець з управління персоналом і економіки праці

Економіст

Професійна кваліфікація

№ п/п	Вид практики	Обсяг кредитів	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада, за якою проходять практику	Вміння, (компетентності, якими повинен оволодіти
-------	--------------	----------------	---	---	--

					студент)
3	Виробнича практика (за спеціалізацією) (1 курс)	6	Підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, державного управління, органах місцевого самоврядування згідно з укладеними вищим навчальним закладом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.	Професіонали в галузі праці та зайнятості: економіст з праці; інженер з нормування праці; інженер з організації праці; інженер з організації праці; інженер з охорони праці; інженер з підготовки кадрів. Керівники підрозділів кадрів (HR-департаментів) і соціально-трудових відносин підприємств та державних установ. Менеджери з управління персоналом, внутрішніх комунікацій і соціальноорієнтованих програм. Агенти із зайнятості і трудових контактів (рекрутери, інспектори з кадрів, організатори персоналу, адміністративні помічники). Спеціалісти кадрового обліку і діловодства. Фахівці із соціального захисту населення	Здатність і готовність розробляти та впроваджувати базові положення кадрової й соціальної політики, обґрунтовувати управлінські рішення, пов'язані з функціонуванням ринку праці. Здатність аналізувати чисельність і структуру персоналу; виявлення потреб у навчанні персоналу; аналізувати рівень умов праці, трудових процесів і затрат робочого часу. Здатність і готовність застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері управління персоналом, аналізувати та прогнозувати динаміку основних соціально-економічних показників. Здатність і готовність здійснювати проектування ефективної кадрової політики;

					володіння методами організаційного проектування систем і процесів управління персоналом Здатність і готовність надавати консультації стосовно управління стресами і конфліктами, розробки та застосування сучасних технологій формування згуртованого трудового колективу; володіння навичками розробки та впровадження планів соціального розвитку організації.
--	--	--	--	--	---

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики (за спеціалізацією) (1 курс): узагальнення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь з економіки праці, розвиток системного бачення, оволодіння магістрами сучасними методами та технологіями глибокого всебічного вивчення методів управління персоналом та структурними підрозділами підприємства, виявлення проблем та прогнозування перспектив розвитку персоналу підприємства.

Основні завдання виробничої практики (за спеціалізацією):

- вивчення основних положень установчих документів підприємства;
- ознайомлення з формою власності, організаційно-правовим статусом та організаційною структурою підприємства;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності підприємства, проблемами, що виникають у зв'язку з його господарською діяльністю та управління трудовими ресурсами;
- набуття практичного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств різної форми власності;
- оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- оволодіння навичками управлінсько-організаційної роботи (планування, мобілізація трудових ресурсів, налагодження контактів та ін.);

- формування у майбутніх фахівців цінностей, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- розвиток ініціативності, здатності до прийняття раціональних рішень у нестандартних ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної роботи.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає використання теоретичних знань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін та дисциплін спеціалізації відповідно до варіативної частини освітньо-професійної підготовки. Практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання магістерської роботи. Зміст науково-дослідної частини переддипломної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи. У звіті з переддипломної практики необхідно:

1. Оцінити розробку філософії та концепції управління персоналом організації та формування системи управління персоналом організації.
2. Оцінити формування цілей і функцій системи управління персоналом організації.
3. Проаналізувати ефективність застосування функціонального поділу праці в системі управління персоналом (у тому числі за підсистемами управління персоналом).
4. Розробити організаційну структуру системи управління персоналом (у тому числі за підсистемами управління персоналом).
5. Оцінити розвиток кадрового забезпечення системи управління персоналом.
6. Оцінити розвиток документаційного, інформаційного та технічного забезпечення системи управління персоналом.
7. Оцінити ефективність формування системи регламентації праці персоналу та формування кадрової політики організації.
8. Оцінити розвиток стратегічного управління персоналом.
9. Оцінити організацію кадрового планування в організації та стан виконання оперативного плану роботи з персоналом організації.
10. Надати оцінку методам технології організації маркетингу персоналу.
11. Оцінити організацію відбору претендентів на вакантну посаду та ділової оцінки персоналу при наймі.
12. Оцінити організацію процесу підбору і розстановки персоналу та організацію атестації персоналу.
13. Оцінити організацію профорієнтації і трудової адаптації персоналу.
14. Розробити етапи процесу адаптації персоналу організації.
15. Проаналізувати організацію управління профорієнтацією та адаптацією персоналу на обраному підприємстві.
16. Оцінити розвиток організації праці персоналу та організацію робочих місць персоналу.
17. Оцінити організацію процесів вивільнення, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.
18. Оцінити організацію управління діловою кар'єрою персоналу підприємства.
19. Оцінити формування системи службово-професійного просування персоналу в організації.
20. Оцінити організацію формування та управління кадровим резервом, надати пропозиції по удосконаленню системи.
21. Оцінити ефективність управління етичними нормами міжособистісних стосунків у колективі та управління конфліктами і стресами в організації.
22. Дослідити формування організаційної культури підприємства, формування системи мотивації та стимулювання персоналу організації.

23. Оцінити організацію оплати праці персоналу та ефективність розвитку системи матеріального грошового і негрошового стимулювання персоналу.
24. Проаналізувати систему доплат, надбавок і премій в організації.
25. Визначити стан управління соціальним розвитком в організації, умови, режим і дисципліну праці персоналу.
26. Оцінити ефективність організації управління безпекою праці і здоров'ям персоналу.
27. Оцінити організацію аналізу і опису роботи і робочого місця та проаналізувати ефективність результатів праці персоналу організації.
28. Оцінити результати діяльності підрозділів управління персоналом та витрат на персонал організації.
29. Провести функціонально-вартісний аналіз системи управління персоналом організації та формування і управління витратами на персонал організації.
30. Надати оцінку ефективності управління людським капіталом в організації, його структурою.
31. Оцінити використання людських ресурсів та використання трудового потенціалу організації та окремого працівника.
32. Оцінити автоматизовані інформаційні технології управління персоналом організації.
33. Надати оцінку соціальної та економічної ефективності рекомендацій щодо розвитку системи і процесів управління та організації аудиту персоналу.

КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі, які викладають фахові дисципліни.

Навчально-методичне керівництво і контроль за організацією практики, її проведенням здійснює кафедра управління персоналом і маркетингу. Викладачі кафедри керують практикою і консультують студентів безпосередньо на підприємствах і установах.

Від підприємств керівництво практикою здійснюють провідні фахівці підприємств, установ і організацій, які призначені наказом керівника підприємства.

Згідно Положенню про виробничу практику студентів вищих навчальних закладів, керівник підприємства повинен:

- організувати практику студентів відповідно програмі, розробленої вузом;
- забезпечити студентів-практикантів робочими місцями і необхідними матеріалами (методичними і практичними);
- призначити керівників практики і контролювати їх роботу зі студентами;
- затвердити індивідуальний план проходження практики, розроблений студентом з керівником практики від підприємства.

Керівники практики від підприємства інструктують студентів, консультують їх, контролюють індивідуальне виконання програми практики, стежать за виконанням трудової дисципліни. Керівники практики від підприємств підтримують контакти з кафедрою, інформують її про відхилення від програми і про порушення студентами трудової дисципліни, приймають узгоджені рішення.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю.

Обов'язки і права студентів-практикантів:

Студент-практикант повинен з'явитися до місця проходження практики у термін, установлений університетом.

Студент, прибувши на підприємство, повинен:

- віддати направлення на проходження практики;
- простежити за оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики і призначення керівника практики від підприємства;
- скласти з керівником план-графік проходження практики, при необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики студент повинен: виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з робітниками підприємства; виконувати вказівки керівника практики; оформлювати щоденник по установленій формі; кожні два тижні звітувати перед керівником практики від університету про виконану роботу.

На період проходження практики можливе тимчасове зарахування студентів на штатні посади при умові, що робота на цій посаді відповідає програмі практики.

В останій день проходження практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики по встановленій формі. До звіту додаються: індивідуальний план з відміткою про виконання, щоденник практики, оформлений відповідним чином. Звіт по практиці студент захищає перед комісією у термін призначений кафедрою.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та щоденник практики. Інші види звітної документації визначаються робочими програмами практик, за пропозиціями випускових кафедр та затверджуються радами факультетів.

Звіт з виробничої практики складається з двох частин: текстової і додатків. Текстова частина повинна бути написана українською мовою (власноручно або надрукована) на окремих аркушах та зброшурована.

Рекомендований обсяг звіту 30- 40 сторінок друкованого тексту. На початку текстової частини розміщують титульний лист, перелік розділів і питань, які вивчалися під час практики. Заголовки у змісті повинні збігатися з заголовками у тексті звіту.

У звіті необхідно відобразити зміст зробленої кожним студентом роботи по вивченню питань, передбачених програмою практики, дати відповіді на поставлені у програмі питання діяльності підприємства по управлінню персоналом з використанням цифрових даних. Нумерація сторінок текстової частини звіту – наскрізна, починаючи з титульного листа.

Додатки до звіту повинні складатися із заповнених форм, використаних під час проходження практики, на які студент обов'язково посилається при написанні текстової частини звіту. Кожний документ, який входить до складу додатків, повинен мати свою нумерацію. Додатки до звіту надаються в окремій папці.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання роботи студентів під час проходження практик визначаються робочими програмами практик. Підсумки практик підводяться керівниками практики від кафедри на підставі оцінювання роботи студентів на базах практик, оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичної та вченої ради економічного факультету.

Контроль за виконанням студентами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету. Під час поточного контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника виробничої практики та виконання графіка підготовки й написання звіту. Після четвертого тижня практики проводиться атестація студентів. На атестації студенти повинні надати керівникові від університету щоденник практики, підписаний керівником бази практики, виконані індивідуальні завдання та підготовлені за всіма вимогами відповідні розділи звіту.

Підсумковий контроль здійснюється під час захисту звіту з практики. Студент, який не виконав програми практики і має незадовільний відзив від керівника підприємства (установи), відраховується з університету.

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання її програми. Загальна форма такої звітності — подання письмового звіту з позитивною рецензією керівника практики та подальший захист.

Письмовий звіт за результатами практики подається в установлений термін (не пізніше, як за три дні до закінчення практики) керівнику практики від кафедри для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Звіт має містити відомості щодо виконання студентом усіх розділів програми практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Розділи і окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів оформлення звітів наукових досліджень.

Оформлений за всіма вказаними вимогами і прорецензований звіт про практику приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Присутність керівників практики від ВНЗ обов'язкова, керівників практики від підприємства – за можливістю.

Студенти, що не виконали програму практики або що одержали незадовільну оцінку при захисті звітів, проходять практику повторно, що спричиняє за собою стягнення в порядку, установленому для академічних заборгованостей. Повторна практика проходить на підприємствах м. Запоріжжя в позанавчальний час. Всі витрати по проходженню повторної практики здійснюються за рахунок студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Під час захисту звіту з практики комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку та оцінку за шкалою ECTS та заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

«Відмінно» (від 90 до 100 балів) – зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

«Добре» (від 75 до 89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має тверді знання.

«Задовільно» (від 60 до 69 балів) – недбале оформлення роботи і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

«Незадовільно» (до 59 балів включно) – таку оцінку виставляють студентові, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки з виробничої практики, наведена нижче.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою
A	90-100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	85-89 (дуже добре)	

C	75-84 (добре)	4 (добре)
D	70-74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60-69 (достатньо)	
FX	35-59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)

Під час захисту звіту з практики комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку та заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту з практики (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (оцінюється в 20 балів) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Задовільна якість розділу звіту (оцінюється в 5-8-10 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики;
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики;
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 3) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту з практики

I. Найвища якість захисту звіту з практики, яка оцінюється в 15-20 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента чітко відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5-14 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;
- 2) зміст питань розкрито в цілому правильно, але допущені деякі незначні помилки;
- 3) студент мляво та невпевнено відповідає на поставлені комісією запитання.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0-4 балів, якщо:

- 1) не розкрито двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до оформлення звіту;
- 2) студент не вірно розкрив зміст питань чи припустився грубих помилок у змісті;
- 2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт з практики, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на поставлені запитання.

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання не загальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту з практики порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка та змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожні факт порушення);
 - за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);
 - за несвоєчасність представлення на кафедру звіту з практики (мінус 5 балів).
- Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.