

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук
Кафедра менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”


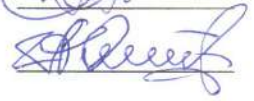
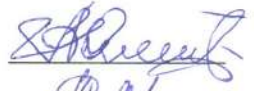
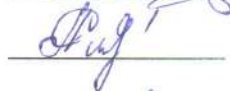


Перший проректор
Іщенко Н.М.

“01” 09 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПЕРЕДКВАЛІФІКАЦІЙНА ПРАКТИКА

Спеціальність: 073 Менеджмент

Розробник	Нетудихата К.Л.	
Завідувач кафедри розробника	Стоян О.Ю.	
Завідувач кафедри спеціальності		
073 Менеджмент	Стоян О.Ю.	
Гарант освітньої програми	Дранус Л. С.	
Декан факультету /директор інституту (до якого відносяться спеціальності)	Белінська С.М.	
Начальник НМВ	Шкірчак С.І.	

Миколаїв – 2021 рік

Опис практики

Найменування показника	Характеристика практики	
Найменування практики	Передкваліфікаційна практика	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	073 Менеджмент	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Менеджмент	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус практики	Нормативна	
Курс навчання		
Навчальний рік	2021-2022 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	11	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	6 кредитів / 180 годин	
Структура: – годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	180	
Відсоток аудиторного навантаження	0	
Мова	Українська	
Форма підсумкового контролю	Залік	

Вступ

Згідно навчального плану передкваліфікаційна практика є невід'ємною частиною підготовки магістрів професійного спрямування «Менеджмент». Дана практика проводиться на 6 курсі.

Практика проводиться паралельно з виконанням відповідної магістерської роботи. Тому практична спрямованість повинна бути чітко визначена в процесі навчання магістра, а засвоєння програмного матеріалу дисциплін орієнтоване на вимоги практичної діяльності.

Практика має науково-дослідницький і практичний характер і її основною метою є творче використання знань і умінь, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення практичних проблем економіки й управління, збагачення досвіду ділового спілкування, збір матеріалів для магістерської роботи, і головне, підготовка до самостійної професійної діяльності в якості «магістра з менеджменту».

За час проходження практики студенти також оволодівають прийомами науково-дослідницької роботи, вивчають досвід організаційної та управлінської діяльності. Реалізація, впровадження частини отриманих проектних рішень можлива і навіть бажана, але не обов'язкова

Університет забезпечує загальнонаукову, методологічну і практичну підготовку фахівців для дослідницької та фахової роботи. За змістом і метою практика є професійно орієнтованою.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Мета і завдання практики

Метою практики є творче використання знань і умінь, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення практичних проблем економіки й управління, збагачення досвіду ділового спілкування, збір матеріалів для магістерської роботи, і головне, підготовка до самостійної професійної діяльності

Головними завданнями практики є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні дисциплін професійної підготовки згідно із навчальним планом підготовки магістра;
- визначити актуальність і напрямки досліджень з вибраної проблеми;
- засвоїти методи проведення наукових досліджень і статистичної обробки даних у процесі досліджень за вибраною темою;
- проаналізувати використання комп'ютерних технологій для формування бази даних наукових досліджень;
- розглянути математичні методи досліджень, вивчити моделювання як метод наукових досліджень;
- зібрати матеріали (статистичні дані, документи) для написання магістерської роботи;
- набути навичок виконання економічного аналізу результатів виробничої і комерційної діяльності підприємства, організації, вивчення ринку продукту, прогнозування його розвитку;
- набути навичок раціонального використання кількісних методів аналізу й оптимізації в проектуванні систем управління, прийнятті управлінських рішень;
- провести дослідження з вибраної проблеми;
- підготувати пропозиції щодо проблеми дослідження;
- скласти звіт про виконання програми практики, презентувати та захистити його.

У результаті проходження практики студент повинен:

Знати:

- основні положення законодавчих і нормативних документів, які регулюють економічну, наукову і виробничу діяльність бази практики, насамперед з обраної теми;
- стан і напрямки розвитку досліджуваного підприємства;
- характеристику загальної, виробничої, управлінської структури організації;
- систему взаємовідносин організації із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою;
- систему маркетингу підприємства (організації);
- кадрову політику підприємства (організації);
- стан інноваційно-інвестиційної діяльності і напрямки її розвитку;
- перспективи розвитку підприємства (організації), шляхи запобігання кризовій ситуації.

Вміти:

- сформулювати мету і задачі дослідження;
- самостійно виокремити економічні й управлінські проблеми та визначити засоби їх вирішення;
- обґрунтувати стратегію розвитку виробничо-комерційних систем;
- проаналізувати діяльність організації, виявити резерви підвищення економіко-фінансових результатів;
- користуватися методами прогнозування і планування з використанням обчислювальних систем;
- комплексно оцінити ситуацію для прийняття управлінських рішень;
- обґрунтувати інноваційно-інвестиційні проекти;
- логічно й обґрунтовано викласти результати досліджень.

Набути: навички організаційно-управлінської, виконавчої, аналітичної та дослідницької роботи на підприємстві (організації) в сучасних умовах.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проходження для отримання потрібного достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до другого рівня вищої освіти «магістр». Особливу

увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Програмні компетенції

Загальні компетентності (ЗК)

- ЗК 1** Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 2** Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 3** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК 4** Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК 5** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК 6** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 7** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

- СК 1** Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- СК 2** Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
- СК 3** Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
- СК 4** Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів в організації.
- СК 5** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК 6** Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.
- СК 7** Здатність розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
- СК 9** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- СК 10** Здатність до управління організацією та її розвитком.
- СК 11** Здатність управляти фінансовим забезпеченням розвитку організацій

Програмні результати навчання

- ПРН 1** Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.
- ПРН2** Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
- ПРН3** Проектувати ефективні системи управління організаціями.
- ПРН4** Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.
- ПРН 5** Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.
- ПРН 6** Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.
- ПРН 7** Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.
- ПРН 8** Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

- ПРН 9** Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
- ПРН10** Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- ПРН 11** Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
- ПРН 12** Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
- ПРН 13** Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

Організація проведення практики

Передкваліфікаційна практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки магістрів за напрямом підготовки «Менеджмент». Організація проходження практики студентами здійснюється кафедрою менеджменту та навчально-методичним відділом разом з керівництвом факультету. Керівниками практики призначаються представники кафедри та підприємства (організації), що визначене як база практики (додаток А). Методичне керівництво практикою студентів здійснює кафедра менеджменту згідно з фаховою спеціалізацією. Безпосереднє керівництво практикою студентів від підприємства (організації) здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Направлення студентів на практику та їх розподіл по базах практики здійснюється на підставі наказу ректора, з урахуванням вимог підготовки магістрів і договорів з суб'єктами господарювання та органами влади щодо проходження практики.

Базами практики можуть бути підприємства (організації) усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють господарську діяльність у різних галузях і сферах, а також банківські та небанківські фінансово-кредитні установи, страхові організації, фінансові та фіскальні органи, бюджетні заклади, органи державної та місцевої влади.

Перед початком практики для студентів проводиться інструктаж для знайомлення з завданням практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними

питаннями. При цьому також має бути проведений інструктаж з охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки під час проходження практики.

Проходження практики передбачає такі *обов'язки студента*:

- ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи чи підприємства наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики та вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики;
- від кафедри та підприємства (організації);
- виконувати завдання керівника практики від підприємства (організації);
- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;
- звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;
- підготувати, оформити та своєчасно подати на перевірку звіт про проходження практики та пакет супровідних документів.

Не пізніше ніж в останній день практики студент повинен отримати характеристику, підписану керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірену печаткою підприємства (установи).

Підготовлений і оформлений належним чином звіт про практику та супровідні документи студент повинен у встановлений термін подати керівнику практики від університету.

Підготовлений та перевірений звіт про проходження практики студент захищає в присутності керівника та комісії з практики, сформованої з викладачів кафедри менеджменту в термін, затверджений на кафедрі.

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника випускної кафедри та факультету.

Ефективне проведення практики передбачає певні *обов'язки керівників практики*, зокрема

Керівник практики від університету:

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- видає направлення на практику, необхідні бланки супровідних документів, надає роз'яснення з їх оформлення;
- проводить інструктаж щодо порядку проходження практики, а також інструктаж з охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки під час проходження практики;
- видає індивідуальні завдання для проходження практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами та виконання індивідуальних завдань;
- контролює проходження практики студентами-практикантами;
- перевіряє звіти студентів про практику та виставляє оцінку до захисту.

Керівник практики від підприємства (організації):

- проводить інструктаж практикантів з питань з охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки на робочому місці;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від вузу;
- надає необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;
- здійснює організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- контролює проходження студентами практики на підприємстві (в організації) та перевіряє виконання студентами плану проходження практики;

– контролює дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

– підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення, надає характеристику та виставляє оцінку за результатами проходження практики.

Обов'язки студента-практиканта:

– до початку практики пройти інструктаж, отримати і заповнити всі необхідні документи;

– своєчасно прибути на базу практики (маючи при собі паспорт і студентський квиток), познайомитися з безпосереднім керівником, місцем практики, режимом роботи, пройти інструктаж з техніки безпеки;

– відповідно до програми практики скласти уточнений календарний план роботи, щодня заповнювати щоденник, відображаючи в ньому всі виконані за день роботи;

– не залишати базу практики без згоди керівника практики від підприємства;

– відповідно до графіка консультацій відвідувати кафедру зі всіма матеріалами, одержаними під час практики;

– до закінчення практики підготувати звіт, одержати відзив керівника від підприємства (на щоденнику і звіті мати печатку підприємства);

– на захист звіту студент готує доповідь про результати практики, включаючи свої висновки і пропозиції, а також презентаційні матеріали.

У разі порушення студентами трудової дисципліни та несумлінного виконання ними своїх обов'язків керівник практики від підприємства (організації) має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

Зміст практики

Практика поєднує в собі дві взаємопов'язані складові – науково-

дослідницьку і спеціалізовану (професійну).

Науково-дослідницька складова передбачає роботу, яка складається з таких етапів:

- 1) Визначення проблеми (наукового питання) дослідження та її актуальності.
- 2) Укладення картотеки й оформлення бібліографії з теми, вибраної для дослідження.
- 3) Критичний аналіз публікацій з теми дослідження.
- 4) Вивчення й аналіз нормативно-правових документів, що регламентують відповідний напрямок дослідження.
- 5) Конкретизація теми дослідження та обґрунтування її актуальності.
- 6) Розробка робочої гіпотези дослідження. Характеристика сфери використання та оцінка значущості (теоретичної та прикладної) очікуваних результатів досліджень.
- 7) Визначення структури дослідження, послідовності його проведення, методів аналізу зібраних матеріалів.

Спеціалізована (професійна) складова передбачає роботу, яка складається з таких етапів:

- 1) Збирання необхідної статистичної та іншої інформації на об'єкті дослідження, яка буде використана в процесі підготовки магістерської роботи.
- 2) Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації.
- 3) Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження.

Для студентів передбачено такий вибір баз та місць практики з фаху:

- виробничі підприємств,
- підприємства сфери послуг,
- банківські та небанківські фінансово-кредитні установи,

- страхові організації,
- бюджетні заклади,
- органи державної та місцевої влади.

Індивідуальні завдання

Важливою складовою науково-дослідницької практики є виконання індивідуального завдання. Суть останнього полягає у тому, що практиканту пропонується поглиблене вивчення конкретної економічної проблеми (ситуації) з урахуванням конкретних умов функціонування підприємства. По виявленій економічній проблемі детально аналізуються зібрані статистичні матеріали (бажано за 3 – 5 років) і робляться висновки відносно тенденцій і закономірностей подальшого розвитку бази практики, виявляються резерви. На основі виявлених резервів визначаються напрями розвитку підприємства, що підвищують його конкурентоспроможність і ефективність. Індивідуальне завдання є проектно-рекомендаційним розділом.

Його завданнями є:

- розробка прогнозів та планів, конкретних рекомендацій, пропозицій щодо удосконалення предмета дослідження, його інформаційного, методичного та організаційного забезпечення;
- висвітлення окремих напрямів покращення фінансово-економічних показників діяльності підприємства-об'єкта, що супроводжується відповідними обґрунтуваннями;
- обґрунтування моделей управління окремими аспектами діяльності, реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації підприємства - об'єкта тощо.

Тема індивідуального завдання кореспондується з темою магістерської роботи, яка виконуватиметься студентами відповідно до навчального плану спеціальності в останньому семестрі. Перелік тем індивідуальних завдань:

1. Адаптивне управління підприємством.
2. Антикризове управління підприємством.

3. Управління інвестиціями на підприємстві
4. Вибір стратегії управління підприємством.
5. Екологічно спрямований страховий менеджмент.
6. Інституціональне управління якістю довкілля.
7. Інформаційні системи і комунікації в менеджменті.
8. Контролінгове управління на підприємстві.
9. Маркетингове управління підприємством.
10. Менеджмент бізнес-планування.
11. Менеджмент конкурентоспроможності підприємства.
12. Менеджмент конкурентоспроможності товару.
13. Менеджмент просування інновацій на ринку України.
14. Управління маркетинговим середовищем.
15. Дослідження діяльності конкурентів.
16. Муніципальний менеджмент регіонального розвитку.
17. Організація розробки та контролю управлінських рішень.
18. Організація системи управління виробництвом на підприємстві.
19. Розробка стратегій маркетингу.
20. Ревізія макросередовища.
21. Оцінка ефективності системи управління підприємством.
22. Оптимізація виробничої програми підприємства.
23. Ревізія мікросередовища.
24. Регулювання охороною навколишнього середовища.
25. Система екологічного менеджменту підприємства.
26. Система контролю на підприємстві.
27. Система оподаткування суб'єктів господарювання
28. Система менеджменту підприємства.
29. Система стратегічного управління підприємством.
30. Система управління персоналом підприємства.
31. Стратегічний менеджмент на підприємстві.
32. Удосконалення системи мотивації персоналу.

33. Удосконалення адміністративного менеджменту.
34. Управління внутрішнім середовищем підприємства.
35. Управління ефективністю виробничої діяльності підприємства.
36. Управління змінами у системі менеджменту на підприємстві.
37. Управління інвестиційними портфелями.
38. Управління інвестиційними проектами на підприємстві.
39. Управління інвестиційними процесами в регіоні.
40. Управління інноваційно-інвестиційним розвитком підприємства.

Залежно від специфіки підприємства, тема останнього може бути відкоректована або доповнена за обов'язковою згодою керівника практики й ухвалою кафедри. Конкретний перелік матеріалів установлюється студентом разом з керівником магістерської роботи до початку практики. Цей перелік є індивідуальним і залежить від теми роботи.

Вимоги до звіту

За результатами практики студент повинен подати надрукований звіт за темою практики, в тому числі з виконаним індивідуальним завданням.

Звіт складається, орієнтовно, з 30 паперових аркушів розміром А-4. Перший аркуш – у вигляді титульного листа, який виконаний за вимогами стандартів до текстового документу і вміщує в штампі дані:

- назву навчального закладу – ЧНУ ім. Петра Могили
- назву практики («Передкваліфікаційна практика»)
- назву теми, зміст індивідуального завдання
- номер групи
- прізвище та ініціали студента
- прізвище та ініціали, звання та посаду безпосереднього керівника,
підпис
- рік виконання практики.

На першій сторінці також розміщуються оцінки керівників практики в

балах (ставиться після завершення роботи). Перший аркуш підписується всіма переліченими особами: (студентом, керівниками практики, членами комісії, яка приймає звіти).

Додатки можуть містити таблиці, формули, розрахунки, креслення, малюнки, фотографії та інше. В кінці додатків наводяться дані техніко-економічного характеру (наприклад, розрахунок собівартості, розрахунок економічних результатів і аналітичних показників чи інше).

Таким чином, за результатами практики студент оформляє та представляє до захисту письмовий звіт, структура якого може бути такою:

- Титульний лист.
- Зміст.
- Вступ.
- Розділ 1. Загальна характеристика внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства.
- Розділ 2. Організаційна структура та система менеджменту на підприємстві.
- Розділ 3. Оцінка показників господарської діяльності підприємства.
- Індивідуальне завдання:
- Розділ 4. Аналіз (відповідно до тематики магістерської роботи)
- Розділ 5. Напрями вдосконалення (відповідно до тематики магістерської роботи)
- Висновки.
- Додатки.

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

Підведення підсумків практики

Подані за результатами передкваліфікаційної практики надруковані звіти перевіряються керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту. Захист звітів з практики приймає комісія у складі трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника практики.

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від університету 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 практику. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства (організації).

До захисту студент подає:

– Звіт про проходження практики, оформлений відповідно до вимог програми.

– Індивідуальне завдання на практику, що повністю оформлено (крім характеристики та оцінки керівника від університету, що заповнюється після захисту).

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, яка має містити наступні відомості:

- Місце проходження практики,
- Характеристику типів робіт, що виконувалися під час практики,
- Інформацію про виконання індивідуального завдання,
- Висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Питання, що їх має задати викладач для з'ясування ступеню виконання студентам програми практики.

За результатами захисту студенту у відомість та залікову книжку

виставляється загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

Критерії оцінювання

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 практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:

“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” (82-89, 75-81 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, із зауваженнями.

“Задовільно” (67-74, 60-66 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 компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через мало адекватні відповіді на запитання для захисту.

“Незадовільно” (35-59, 1-34 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 компіляції 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.

Результати складання заліків з практики заносяться в відомість та залікову книжку студента. Керівник практики подає до деканату відомість диференційованого заліку з практики в день його складання.

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри, де керівники подають письмовий звіт про результати практики.

Після збирання, перевірки та захисту звітів всієї групи керівник практики здає на зберігання звіти з практики.

Додаток А

Орієнтовні бази практики

- ТОВ «Лайм-Фінанс»;
- ТОВ «Торговий дом «Віза-Ві»;
- ТОВ «Югбудстрой»;
- КП ММР «Миколаївелектротранс»;
- ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект»;
- ТОВ «ПАБ-Україна»;
- ТОВ «Драйв-Лайн»;
- ТОВ «Санлайт Енерджі»;
- ТОВ «Епіцентр К»;
- ТОВ «Вітерра»;
- ПАТ «ОТП банк»;
- ТОВ «Авіатор»;
- ТОВ «Дикий Сад-ЛТД»;
- ПП «Ділова спілка»;
- ТОВ «Сандора»;
- ПП «Техноконтракт»;
- ТОВ «Южная судоремонтная компания»;
- ГО «Майстерня добра»;
- ФГ «Органік Системс»;
- ТОВ «Термінал В»;
- СК «Провідна»;
- ТОВ СП «Нібулон»;
- ДП «Миколаївський морський торгівельний порт»;
- Миколаївские РУ АТ КБ «Приватбанк»;
- Миколаївське обласне управління АТ «Ощадбанк»;
- ТОВ ІТЦ «Миколаївбуд»;
- ДПП у Центральному районі м. Миколаєва.