

Приватне акціонерне товариство
«Приватний вищий навчальний заклад
«Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій»

Кафедра міжнародних економічних відносин та маркетингу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з НП та НР
Д.Є.Швець
“ 30 ” _____ 2023 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 11 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Освітньо-професійна програма	<u>Маркетинг</u> (назва ОПП)
спеціальність	<u>075 «Маркетинг»</u>
спеціалізація	<u>-</u> (назва спеціалізації при наявності)
Рівень вищої освіти	<u>магістр</u>

2023 – 2024 навчальний рік

Мова викладання: українська

Прізвище, ім'я та по-батькові викладача(ів)/розробника(ів):

д.е.н., доцент Михайлик Денис Павлович, завідувач кафедри міжнародних економічних відносин та маркетингу;

к.е.н., доцент Бублей Галина Анатоліївна, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та маркетингу

к.е.н., доцент Власенко Лев Валерійович, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та маркетингу

Електронна адреса викладача(ів): d.mikhaylik@econom.zp.ua

g.bubley@econom.zp.ua

l.vlasenko@econom.zp.ua

Дні занять за розкладом

Графік консультацій (он-лайн консультації) згідно графіку консультацій?

Сторінка курсу в Moodle:

Силабус схвалено на засіданні
кафедри міжнародних економічних відносин та маркетингу

Протокол від “_30_” серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри _д.е.н., доцент

 (Михайлик Д.П.)

Силабус погоджено

Начальник навчального відділу

 О.В.Сташкевічус

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Анотація дисципліни (Призначення навчальної дисципліни)	«Переддипломна практика» спрямована на поглиблення теоретичних знань і практичних навичок; підготовку висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців з маркетингу, здатних творчо реалізовувати комплексні завдання щодо захисту національних економічних інтересів України, мають теоретичні знання та сформоване критичне мислення; володіють професійними, цифровими та комунікативними навичками. Вона спрямована на підготовку фахівців, здатних розв'язувати спеціалізовані складні задачі і практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю ринкових умов. При проходженні переддипломної практики студенти поглиблюють теоретичні та практичні знання, здобуті під час попереднього навчання, збирають матеріал, необхідний для виконання кваліфікаційної магістерської роботи
Мета вивчення	Метою вивчення освітнього компонента «Переддипломна практика» є оволодіти сучасними методами, інструментарієм та формами організації маркетингової діяльності та її пріоритетів (на базі одержаних в Університеті знань) професійними вміннями й навичками для прийняття оптимальних рішень в реальних ринкових та виробничих умовах та збір фактичного матеріалу для виконання дипломної (кваліфікаційної) роботи.
Завдання навчальної дисципліни	Основними задачами курсу «Переддипломна практика» є • комплексне вивчення маркетингової діяльності фірми у тісному взаємозв'язку з технікою, технологією, організацією, економікою та управлінням виробництвом та темою кваліфікаційної магістерської роботи; • техніко-економічний аналіз маркетингової діяльності підприємства за певний період для виявлення резервів покращення кінцевих результатів роботи; • ознайомитися з організацією, структурою і перспективами розвитку баз практики, управлінням маркетингу; • опанувати існуючу практику виконання функцій у тих підрозділах бази практики, де студент проходитиме практику; • набути навичок проведення планово-економічних розрахунків, аналізу і ведення документації щодо діяльності підрозділів підприємства; • самостійно виконувати завдання, передбачені програмою практики у певних підрозділах; • провести порівняльний аналіз існуючої організації і методики виконання певних функцій на базі практики і відповідних методичних вказівок, інструкцій тощо.
Пререквізити	Вивчення дисципліни базується на знаннях, отриманих студентами при вивченні дисциплін навчального плану освітнього ступеня магістр
Результати навчання	РН1. Знати і вміти застосовувати у практичній діяльності сучасні принципи, теорії, методи і практичні прийоми маркетингу. РН2. Вміти адаптовувати і застосовувати нові досягнення в теорії та практиці маркетингу для досягнення конкретних цілей і вирішення задач ринкового суб'єкта. РН3. Планувати і здійснювати власні дослідження у сфері маркетингу, аналізувати його результати і обґрунтовувати ухвалення ефективних маркетингових рішень в умовах невизначеності. РН4. Вміти розробляти стратегію і тактику маркетингової діяльності з урахуванням крос-функціонального характеру її реалізації.

	RH5. Презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень, маркетингових проектів державною та іноземною мовами. RH6. Вміти підвищувати ефективність маркетингової діяльності ринкового суб'єкта на різних рівнях управління, розробляти проекти у сфері маркетингу та управляти ними. RH7. Вміти формувати і вдосконалювати систему маркетингу ринкового суб'єкта. RH8. Використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у сфері маркетингу. RH9. Розуміти сутність та особливості застосування маркетингових інструментів у процесі прийняття маркетингових рішень. RH10. Обґрунтовувати маркетингові рішення на рівні ринкового суб'єкта із застосуванням сучасних управлінських принципів, підходів, методів, прийомів. RH11. Використовувати методи маркетингового стратегічного аналізу та інтерпретувати його результати з метою вдосконалення маркетингової діяльності ринкового суб'єкта. RH12. Здійснювати діагностування та стратегічне й оперативне управління маркетингом задля розробки та реалізації маркетингових стратегій, проектів і програм. RH13. Керувати маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта, а також його підрозділів, груп і мереж, визначати критерії та показники її оцінювання. RH14. Формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку. RH15. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення. RH16. Оптимізувати існуючі маркетингові моделі на всіх рівнях суб'єктів ринкових відносин.
--	---

2. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність: 075 «Маркетинг» Рівень вищої освіти: магістр	Обов’язкова	
Модулів – 1		Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
_____ (назва)		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 180		Лекції	
		-	-.
		Практичні, семінарські	
		-	-
		Лабораторні	
		-год.	-год.
		Самостійна робота	
		180 год.	180 год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
		Вид контролю:	
	Захист звітів	Захист звітів	

3. ДИДАКТИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь го	у тому числі					усь го	у тому числі				
		лек	пра к	лаб	сем	с.р.		ле к	пра к	ла б	се м	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Роботи щодо проходження переддипломної практики												
Тема 1. Ознайомлення зі структурою, проблематикою та результатами роботи спеціалістів на підприємствах практики;	6					6	6					6
Тема 2. Складання календарного плану робіт з керівником практики.	4					4	4					4
Тема 3. Огляд та аналіз існуючої проблематики за тематикою завдання кваліфікаційної магістерської роботи	20					20	20					20
Тема 4. Опис предметного середовища, цілей, функціональних зв'язків, вхідних та вихідних даних, інструментів аналізу	20					20	20					20
Тема 5. Аналіз ринкової ситуації з урахуванням факторів внутрішнього та зовнішнього середовища	40					40	40					40
Тема 6. Прогнозування та розробка оптимізаційних моделей подальшого розвитку	40					40	40					40
Разом за змістовним модулем 1	130					130	130					130
Змістовний модуль 2. Написання звіту та опис результатів роботи, отриманих під час проходження переддипломної практики												
Тема 7. Написання розділів звіту з практики та підготовка графічних	20					20	20					20

матеріалів.												
Тема 8. Оформлення звіту з практики	20					20	20					20
Тема 9. Розробка комп'ютерної презентації результатів переддипломної практики.	6					6	6					6
Тема 10. Підготовка до захисту звіту з переддипломної практики.	4					4	4					4
Разом за змістовним модулем 2	50					50	50					50
Разом	180					180	180					180

4. НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

4.1 Бази практики та розподіл робочого часу здобувача освіти

Практика проводиться під керівництвом керівника магістранта на промислових підприємствах, бюджетних установах, приватних фірмах тощо, які виконують виробничу або організаційну діяльність, чи здійснюють розробки та мають здобутки у сфері робіт здобувачів освіти та при наявності відповідних договорів між установами.

Здобувачі освіти можуть самостійно з дозволу кафедри обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання, якщо для збору необхідного матеріалу з обраного наукового напрямку досліджень магістра зазначена база практики безпосередньо слугуватиме об'єктом дослідження.

Побажання здобувача освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження переддипломної практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач освіти не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з інституту.

Календарний графік розподілу робочого часу для переддипломної практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Кількість робочих днів
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1

2	Вивчення спеціальних питань, виконання індивідуальних завдань за тематикою роботи, проведення екскурсій та ін.	16
3	Оформлення щоденника, звіту та іншої документації	6
4	Складання заліку з практики	1
РАЗОМ:		24

4.2. Порядок направлення здобувачів освіти на практику.

Здобувачів освіти направляють на практику згідно з наказом по інституту. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів освіти за керівниками практики від кафедр тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по інституту і є єдиною для всіх кафедр інституту. Проект наказу готується відповідною кафедрою та подається керівнику практики від Інституту у чотирьох примірниках до початку практики.

Якщо за певних поважних причин здобувач освіти не може пройти переддипломну практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувачів освіти та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики завчасно повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача освіти на ім'я ректора ЗІЕІТ за погодженням з проректором з навчальної роботи, керівником практики від інституту та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з інститутом відрядження здобувача освіти, офіційно оформлене стажування за кордоном за направленням інституту та інші випадки. З будь-яких причин, не узгоджених з інститутом, перенесення термінів практики не дозволяється.

4.3. Порядок організації переддипломної практики

До початку практики зі здобувачами освіти на кафедрі проводиться інструктаж з питань практики та правил техніки безпеки, який виконується під час проведення організаційних зборів із групою практикантів. Таких зборів може проводитися декілька за потребою та за планом підготовки до практики керівника від кафедри. Остання така зустріч проводиться за декілька днів до початку практики. На цих зборах керівник від кафедри знайомить здобувачів освіти з вимогами до проходження переддипломної практики та оформлення необхідних документів. Під час підготовчої зустрічі, керівник від кафедри видає здобувачам освіти необхідні документи: Направлення на практику, графік проходження практики, щоденник практики, Програма практики, тощо.

До початку практики слід оформити Щоденник практики (бланк можна отримати у керівника від кафедри). На титулі заповнити рукою відомості, що потрібні. Ім'я керівника практики від підприємства вписати, коли буде визначено, не пізніше першого дня практики. В перший день практики на підприємстві завізувати щоденник у графі «на практику п р и б у в» підписом керівника і печаткою. Аналогічно завізувати в останній день у графі «вибув».

4. 4. Зміст практики

Зміст практики має відповідати темі кваліфікаційної магістерської роботи і формулюватися разом із науковим керівником роботи.

Основні завдання переддипломної практики відображаються в індивідуальному графіку та за формою, наведеною у Додатку 2, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань.

Здобувач освіти здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення.

Результатом практики має стати отримання практичних результатів, які будуть використані у подальших розробках практиканта, на підставі яких буде уточнено мету, об'єкт, предмет подальших робіт за темою кваліфікаційної магістерської роботи, які будуть покладені в основу виконання кваліфікаційної магістерської роботи.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Обов'язки відповідального за переддипломну практику від кафедри

Відповідальний за переддипломну практику по кафедрі призначається завідувачем відповідної кафедри і підпорядковується безпосередньо керівнику-організатору практики від Інституту.

Основними обов'язками відповідальних за переддипломну практику від кафедри є:

- своєчасне, до початку практики, складання і подання керівнику-організатору практики від інституту для узгодження проектів наказів про проведення переддипломної практики, листів-направлень та іншої документації на кожного здобувача освіти, з дотриманням встановлених в ПрАТ ЗІЕІТ вимог;
- організація та проведення настановчих зборів для здобувачів освіти кафедри з метою проведення інструктажу про порядок проходження практики, з техніки безпеки, охорони праці і попередження нещасних випадків та надання їм необхідних документів перед початком практики;
- забезпечення своєчасності формування здобувачами освіти індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;
- своєчасне ознайомлення здобувачів освіти з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;
- разом з керівником практики від підприємства здійснювати керівництво переддипломною роботою здобувачів освіти, передбаченою завданнями керівника кваліфікаційної магістерської роботи;
- консультування здобувачів освіти щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- своєчасна організація та проведення відкритого публічного захисту практики комісією;
- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- своєчасне складання звітів про проведення практики з дотриманням встановлених на факультеті вимог;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення переддипломної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики здобувачами освіти безпосередньо на базі практики.

5.2. Обов'язки керівників переддипломної практики від кафедри

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного здобувача освіти відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники переддипломної практики, які, зазвичай, є керівниками магістерських робіт.

Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами:

- здійснює контроль прибуття здобувачів освіти на практику та подає відомості про їх прибуття завідувачу кафедри;
- надає допомогу здобувачеві освіти у виборі теми наукових досліджень;

- надає консультації щодо проведення здобувачем освіти ретельного та всебічного вивчення літературних джерел;
- розробляє та надає здобувачам освіти індивідуальні завдання та вказівки для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності і роботи;
- надає роз'яснення з принципових питань, які виникають у здобувача освіти щодо організації процесу практичної роботи;
- забезпечує контроль за правильністю загального спрямування практичної роботи здобувача освіти під час навчання в магістратурі;
- здійснює контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики здобувачами освіти;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- організовує і керує виконанням практичної частини роботи магістранта;
- консультує здобувачів освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасно оцінює роботу здобувача освіти на практиці за результатами звіту з практики, виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- забезпечує своєчасне подання здобувачами освіти на кафедру звітів з переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, перевіряє їх та візує;
- здійснює, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від підприємства, вибірковий контроль за проходженням практики здобувачами освіти безпосередньо на базі практики.

5.3. Обов'язки керівника практики від підприємства (організації)

Керівник практики від підприємства – бази практики зобов'язаний:

- разом із керівником практики від кафедри розподілити здобувачів освіти по підрозділах бази практики (у разі необхідності);
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу здобувачам освіти в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу здобувачів освіти, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;
- інформувати керівника практики від кафедри в разі порушення здобувачем освіти трудової дисципліни;
- перевіряти звіти про практику, давати письмові характеристики на здобувачів освіти з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Керівник практики від підприємства перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику, засвідчує його підписом і печаткою. У щоденнику коротко характеризує діяльність здобувача освіти за час проходження практики.

Звіт разом із щоденником здобувач освіти у визначений кафедрою строк подає керівникові практики від кафедри.

5.4. Обов'язки здобувачів освіти - практикантів

Здобувачі освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики на настановчих зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;
- виконувати діючі на підприємстві (в організації) правила внутрішнього розпорядку, строго дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики, відповідно до встановлених і діючих вимог інституту до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

Під час практики здобувач освіти повинен розвинути та закріпити свої навички та вміння:

- проводити бібліографічну роботу із залучення сучасних інформаційних технологій;
- формулювати та реалізувати в практичній площині мету дослідження;
- вибирати необхідні методи дослідження, модифікувати існуючі та розробляти нові методи, виходячи із задач конкретного дослідження;
- виконувати практичне проектування, розробку, обґрунтування, тестування та впровадження необхідних заходів спрямованих на підвищення ефективності діяльності компанії, за погодженням з керівником практики від підприємства..

6. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним здобувачем освіти.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:
завдання

- проект змісту магістерської дисертації;
- перелік графічних документів;
- короткий огляд існуючих рішень;
- перелік виконуваних розрахунків;
- короткий огляд власної реалізації, перелік використаних методів, алгоритмів, засобів.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах Інституту, наскрізній та відповідних робочих програмах практики. Звіт оформлюється згідно наступних документів: «Методичні вказівки до переддипломної практики».

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

7 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

7.1 Під час проходження переддипломної практики, у робочі години, здобувач освіти зобов'язаний знаходитися на визначеному робочому місці, де його присутність, характер і склад виконуваних задач можуть бути проконтрольовані як керівником практики від підприємства, так і керівником практики від інституту.

7.2 Присутність здобувача освіти на місці проходження практики має щоденно фіксуватися його особистим підписом у Журналі прибуття/відбуття до місця практики. Журнал має бути доступним для контролю з боку керівників практики, керівників підприємства та офіційних представників інституту

7.3 Здобувач освіти здійснює відмітки в Щоденнику - записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати щотижня впродовж всієї практики. Фактичне виконання завдань засвідчує підписом науковий керівник кваліфікаційної магістерської роботи здобувача освіти.

7.4 Щоденник переддипломної практики щотижня подається здобувачем освіти на контроль керівникові від інституту у заздалегідь визначений день, під час зустрічі для консультацій.

7.5 Результатом практики має стати отримання практичних результатів, які будуть використані у подальших науково-практичних дослідженнях практиканта, на підставі яких буде уточнено (за потреби) тему кваліфікаційної магістерської роботи, та які будуть покладені в основу її написання.

7.6 По закінченні практики керівник від підприємства готує відгук на виконання програми практики у Щоденнику.

7.7 Письмовий Звіт разом з Щоденником практики подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у визначений термін, який регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

7.8 Переданий на кафедру у встановленому порядку Звіт з переддипломної практики перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки Звіту виявлено його відповідність встановленим вимогам, Звіт рекомендується до захисту перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

7.9 Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому Звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у здобувачів освіти на базах практики в останні дні її проходження або в інституті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з зберігається на кафедрі три роки.

7.10 У випадку виявлення невиконаних завдань і робіт, невідповідності вимогам факультету, кафедри, Звіт направляється на доопрацювання здобувачем освіти.

7.11 За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від бази практики пише загальний відгук і визначає оцінку, з якою Звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендований характер і є обов'язковою оцінкою яка враховується при захисті комісією.

7.12 Підведення підсумків переддипломної практики відбувається у вигляді диференційованого заліку, який приймає комісія, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше 2-х членів комісії).

7.13 Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з інституту.

7.14 Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету/інституту не рідше одного разу на рік.

8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

8.1 Оцінювання практики відбувається в два етапи:

- стартове– призначене для оцінювання керівником практики з боку бази практики діяльності здобувача під час проходження практики;
- оцінювання захисту – призначене для оцінювання захисту результатів практики комісією з проведення семестрового контролю, що включає оформлення звіту про практику, ведення

щоденника практики, презентацію здобувача результатів проходження практики під час захисту звіту, відповідей на запитання членів комісії з проведення семестрового контролю тощо. Оцінка проходження практики складається із суми балів, що виставляються комісією у результаті оцінювання змісту Звіту з практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних складових, які входять до програми практики. Застосовуються зважувальні коефіцієнти. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих під час практики, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у шкалу оцінювання.

8.2 Складовими суми балів за захист звіту з практики є оцінка за зміст звіту з практики окремо за кожним його структурним розділом та оцінка за захист звіту з практики.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Рекомендована література:

1. Закон України Про вищу освіту : / Верховна Рада України ; Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004 –. – Київ, 2018. – Назва з екрана.Доступ : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351(v0351281-94) від 20.12.94).
3. Положення про організацію практики студентів Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій СТП-53-2019.Назва з екрана. Доступ : <https://www.zieit.edu.ua/pdf/litsenzuvannia-ta-atestatsiia/2019stp53.pdf>
4. Оформлення текстових документів у навчальному процесі. Стандарт організації (кафедри) СОУ АУТС 01-15. Для студентів кафедри аавтоматики та управління в технічних системах [Текст] / Уклад.: Я.Ю. Дорогий, Н.Б. Репнікова, О.І. Ролік, Л.Ю. Юрчук – К.: НТУУ «КПІ», 2015. – 27 с.