**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

 **імені В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Факультет економіки**

 **Кафедра міжнародної економіки**

**та менеджменту освіти**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ПРОГРАМА**

**ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності 7.03050301 «Міжнародна економіка»**

# **Миколаїв-2016**

Укладач:

 Ткаліч Т.І. – к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти МНУ імені В.О. Сухомлинського.

Рецензенти:

Гончаренко І.В. – д.е.н., професор кафедри світового сільського господарства та зовнішньоекономічної діяльності Миколаївського національного аграрного університету

Січко С.М. – к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти МНУ імені В.О. Сухомлинського

Затверджені і рекомендовані до видання рішенням кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти протокол № 6 від 01.12.2015р.

Рекомендовано до друку Вченою радою Факультету економіки Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського протокол № 5 від 03.12.2015р.

**ЗМІСТ**

ВСТУП 4

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ПРОВЕДЕННЮ ПРАКТИКИ 9

1.1. Загальні положення, що регламентують діяльність

студента-практиканта 9

1.2. Загальні методичні рекомендації щодо проведення практики 10

2. ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЙОГО ВИКОНАННЯ 13

3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ 16

4. ДОДАТКИ

Додаток 1Договір на проведення практики 20

Додаток 2 Зразок титульної сторінки звіту 22

Додаток 3 Задання на проходження практики 23

Додаток 4 Щоденник практики 24

ВСТУП

Переддипломна практика є найважливішим компонентом навчання студентів спеціальностей 7.03050301 «Міжнародна економіка» захисту дипломної роботи. Переддипломна практика, згідно з графіком навчального процесу , проводиться у Х семестрі (після закінчення зимової екзаменаційної сесії) протягом 6 тижнів (лютий-березень кожного навчального року). По її закінченні та захисту звітів з переддипломної практики студенти допускаються до захисту дипломної роботи.

Переддипломна практика проходить в:

* органах державної влади та місцевого самоврядування;
* представництвах міжнародних та іноземних організацій;
* інформаційних центрах;
* підприємствах, установах, організаціях, які займаються експортно-

імпортними операціями;

* підприємствах, фірмах, які надають послуги іноземним суб’єктам на
* території України чи за її межами;
* підприємствах, які засновані на спільному з іноземним інвестором
* капіталі;
* управлінню зовнішньоекономічних зв’язків Миколаївської облдержадміністрації;
* банківських установах, які мають право на здійснення операцій з іноземними валютами та валютними цінностями і т.п.

При наявності у навчального закладу державних або регіональних

замовлень на підготовку спеціалістівперелік баз практики доповнюється

органами, які формували замовлення на спеціалістів.

Студентам, які суміщають навчання в університеті з роботою на підприємстві, кафедра має право дозволити проходження переддипломної практики за місцем роботи за умови виконання дійсної програми практики.

У випадку, коли підготовка спеціалістів вищим навчальним закладом

здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці

особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми, діючого Положення про порядок проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та даної програми) або МНУ імені В.О.Сухомлинського в залежності від умов договору (контракту) на підготовку спеціаліста.

Основна мета переддипломної практики – здобуття теоретичних і практичних знань і результатів, що сприяють успішному виконанню і захисту дипломної роботи.

Для досягнення основної мети переддипломної практики студент повинен вирішити комплекс завдань дослідницького і практичного характеру, який включає в себе:

– формування усвідомленого розуміння змісту роботи за фахом;

– вироблення здатності раціонального застосування отриманих теоретичних знань у практичній діяльності фахівця в галузі міжнародної економіки;

– розвиток професійного мислення;

– вироблення у студентів навичок роботи у вітчизняних, зарубіжних і міжнародних організаціях, а також органах державної влади України.

Об’єктами вивчення переддипломної практики можуть бути:

* державне регулювання зовнішньоекономічної діяльності;
* міжнародні економічні відносини, торговельні, виробничі, науково-технічні, фінансові зв’язки між державами у сфері обміну економічними ресурсами, спільної діяльності;
* ціни та тарифи на міжнародних біржах; ціни на окремі види продовольчих та непродовольчих товарів і послуг, індекси інфляції, індекси оптових цін, тощо;
* показники системи національних рахунків, що відносяться до виробництва, споживання, накопичення та зовнішньої торгівлі держави, регіону;
* система митних законів та нормативних актів;
* система міжнародних валютно-фінансових та кредитних розрахунків;
* основні види міжнародних розрахунків;
* особливості здійснення валютних операцій банків;
* види, форми, критерії надання міжнародних кредитів;
* система банківських послуг по фінансуванню, кредитуванню підприємницьких структур; валютно-фінансові та кредитні відносини підприємницьких структур;
* становлення та функціонування валютно-фінансового ринку;
* міжнародні торговельні послуги;
* міжнародний поділ праці; участь в зв’язках міжнародної кооперації;
* організаційна форма міжнародних, регіональних та глобальних систем виробничої спеціалізації та кооперації;
* іноземні інвестиції; види та форми інвестиційної діяльності на різних рівнях;
* інвестиційно привабливі зони України;
* інвестиційна політика України;
* промисловість, сільське господарство, сфера послуг (іноваційні процеси, залучення інвестицій, аналіз бізнес-планів, інвестиційна привабливість);
* зовнішньоекономічна діяльність (динаміка обсягів експорту та імпорту товарів в різні країни світу, експорт найважливіших видів продукції, динаміка експорту та імпорту послуг країн світу, структура іноземних інвестицій, оцінка конкурентних позицій підприємства, динаміка прибутків та валютної виручки, їх вплив на загальний економічний стан підприємства);
* регіон, область (динаміка обсягів експорту та імпорту товарів в різні країни світу, експорт найважливіших видів продукції, динаміка експорту та імпорту послуг країн світу, динаміка обсягів та структура іноземних інвестицій в економіку області з різних країн світу, обсяг інвестицій з області в різні країни світу; кон’нюктура продукції регіону на міжнародних товарних біржах);
* проведення реклами та міжнародних виставок з метою просування вітчизняних товарів на світовий ринок; участь підприємств, організацій, фірм у міжнародних виставках, ярмарках; економічна доцільність проведення міжнародних виставок та ярмарок;
* підприємства з іноземними інвестиціями (сфери спільної співпраці з зарубіжними партнерами, мотиви та інтереси сторін, галузеві та територіальні приорітети іноземних інвесторів, створення нових робочих місць, запровадження новітніх ефективних технологій, оподаткування, розподіл прибутків, проблеми узгодження інтересів сторін-учасниць, ефективність роботи, ефективність інвестицій, валютно-фінансові результати, динаміка прибутку);
* фінанси (валютне регулювання іноземних інвестицій, валютне регулювання зовнішньоекономічної діяльності, показники фінансової і алютної діяльності підприємств та організацій, витрати на виробництво продукції, робіт, послуг, структура витрат, прибуток, рентабельність промислових підприємств, фірм, банківських установ);
* стан та охорона довкілля (новітні технології, міжнародні проекти щодо захисту довкілля);
* споживчий ринок (попит на імпортну продукцію, можливості її заміни на продукцію власного виробництва); ресурсами, сировиною, динаміка цін на сировину, що імпортується та експортується, витрати основних видів матеріальних ресурсів народного господарства регіону, споживання палива в окремих галузях народного господарства, динаміка використання вторинної сировини).

Вивчення за час проходження переддипломної практики зазначених

основних показників зовнішньоекономічної діяльності допоможе студенту

придбати навики та знання, які необхідні для формування кваліфікованого фахівця з міжнародної економіки.

Успішна переддипломна практика може сприяти вирішенню питань, пов'язаних з майбутнім працевлаштуванням студента-випускника.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки фахівця у галузі міжнародної економіки. Вона ґрунтується на вміннях і навичках, набутих під час ознайомчої, учбової та виробничої практик. Однак переддипломна практика відрізняється тим, що вона має науково-дослідне призначення і присвячена вивчення як теоретичних, так і практичних питань, що відносяться до теми дипломної роботи.

Умовою проходження практики є засвоєння студентами матеріалів спеціальних навчальних дисциплін:

– міжнародна економіка;

– регіональна економіка;

– міжнародні організації;

– міжнародний економічний аналіз;

– міжнародне економічне право;

– міжнародний маркетинг;

– міжнародна економічна діяльність України;

– економічна інтеграція і глобальні проблеми сучасності;

– міжнародна торгівля;

– міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції;

* управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
* міжнародна економічна статистика;
* міжнародна інвестиційна діяльність;
* митна діяльність;

– англійська та французька мови.

Під час практики студент повинен самостійно працювати над поглибленням своїх теоретичних знань та удосконаленням практичних навичок, а також придбати практичні навички з широкого кола організаційних, економічних, політичних та культурних питань діяльності зарубіжних та міжнародних організацій, а також вітчизняних органів влади.

Після проходження переддипломної практики студент повинен одержати (у відповідності з кваліфікаційною характеристикою випускника) такі вміння та навички:

– планування індивідуальної та спільної з колективом діяльності;

– брати раціональну участь в організації роботи колективу в цілому;

– здійснювати координацію своєї діяльності та діяльності колективу з зовнішнім середовищем;

– здійснювати представництво організації та її інтересів у зовнішньому середовищі;

– проводити дослідження та діагностику проблем, з якими стикається та/або вирішує колектив даної організації;

– здійснювати комунікації з членами колективу;

– працювати з інформацією (вміти узагальнювати, систематизувати, прогнозувати та удосконалювати навички технічної роботи);

– підвищити рівень володіння іноземною мовою (мовами).

На практику направляються студенти, які не мають академічних та інших заборгованостей та виконали весь навчальний план за своєю спеціальністю, відповідно до наказу ректора МНУ імені В.О.Сухомлинського. Студенти, які мають академічну заборгованість, до проходження переддипломної практики не допускаються. Переддипломна практика є обов'язковою для всіх студентів.

Підготовку до проходження переддипломної практики, а по її завершенні – написання звіту, доцільно починати з вивчення даного методичного посібника, дотримуючись методичних вказівок, викладених нижче.

1. ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЙОГО ВИКОНАННЯ

1.1. Загальні положення, що регламентують діяльність студента-практиканта

У період практики студент повністю підкоряється режиму робочого дня та внутрішнього розпорядку організації чи установи, в якому проходить переддипломну практику, виконуючи вказівки та доручення нарівні з усіма співробітниками.

Під час проходження переддипломної практики студенти зобов'язані:

– дотримуватися діючого на базі практики режиму роботи, включаючи табельний облік;

– самостійно виконувати роботу;

– відповідати за виконану роботу нарівні зі штатними працівниками;

– вести щоденник за встановленою формою;

– надати на кафедру письмовий звіт про результати практики.

На студентів-практикантів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, можуть накладатися стягнення, про що повідомляється на кафедру міжнародної економіки та менеджменту освіти МНУ імені В.О.Сухомлинського для вирішення питання про можливість подальшого перебування студента в вузі.

У разі невиконання програми практики та неподанні звіту про практику, або отримання негативного відгуку керівника практики від підприємства/установи, а також незадовільної оцінки при захисті звіту, студент відраховується з університету.

1.2. Загальні методичні рекомендації щодо проведення практики

За два тижні до початку практики кафедра міжнародної економіки та менеджменту освіти проводить організаційні збори зі студентами-практикантами, на якому пояснюються цілі та завдання практики, видається необхідна документація:

– програма та методичні вказівки по проходженню переддипломної практики,

– договір з підприємством (організацією, установою) (див. Додаток 1),

– календарний план-графік (щоденник практики) (див. Додаток 4).

Безпосереднє керівництво переддипломною практикою здійснюється з двох сторін:

– з боку МНУ імені В.О.Сухомлинського керівниками практики є викладачі кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти;

– з боку організації (установи) / підприємства керівником практики, як правило, стає кваліфікований фахівець даного підприємства, призначений керівником практики наказом по підприємству/організації.

Керівник переддипломної практики з боку кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти повинен видати кожному студенту завдання на переддипломну практику (див. Додаток 2), що є невід'ємною частиною завдання на дипломну роботу. Завдання на переддипломну практику доцільно узгодити з науковим керівником студента-дипломника з тим, щоб останній зміг максимально ефективно зібрати необхідний теоретичний та практичний матеріал до своєї дипломної роботи.

Облік та реєстрація фактично виконаної в ході практики роботи ведеться студентом в щоденнику щоденно. Робота студента з виконання програми практики здійснюється у відповідності з календарним графіком, який затверджується двома керівниками практики від кафедри та від підприємства.

Керівник практики від кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти в період проходження практики контролює терміни прибуття та вибуття студентів, здійснює необхідну науково-методичну допомогу студентам у формі консультацій; перевіряє звіт студента про проходження практики та допускає його до захисту.

Керівник практики з боку підприємства або організації здійснює повсякденне керівництво студентом-практикантом та контроль за ходом самої практики. Він знайомить студента з правилами внутрішнього розпорядку, діючого на підприємстві, його посадовими обов'язками; визначає послідовність та порядок проходження практики згідно з календарним планом-графіком; перевіряє та оцінює звіт по практиці; дає характеристику практиканта та його роботи.

Протягом всього періоду роботи на підприємстві (організації) студенти повинні відповідно до завданням зібрати та опрацювати необхідний матеріал, а потім представити його у вигляді оформленого звіту по практиці своїм керівникам. Для складання, редагування та оформлення звіту студентам рекомендується відводити останній тиждень переддипломної практики. В кінці практики керівником від організації/ підприємства дається відгук, в якому характеризується виконана студентом програма практики, його відношення до праці, уміння та здібності знаходити контакт з колегами по роботі, ініціативність, а також зазначається рівень підготовки студента у вузі. Керівник практики на підприємстві/установі також підписує щоденник практики та робить відмітки про виконання програми.

По закінченні практики студент-п'ятикурсник повинен подати на кафедру міжнародної економіки та менеджменту освіти наступний комплект документів:

1. договір на переддипломну практику з відмітками про його виконання та терміни практики, завіреними підписами посадових осіб та печаткою підприємства, де проходила практика;
2. заповнений та завірений підписами та печатками щоденник практики (календарний графік) з відгуком керівника практики на підприємстві/ установі (у довільній формі), в якому необхідно відобразити:

• рівень теоретичних знань, отриманих за час навчання;

• наявність практичних навичок самостійного вирішення професійних задач;

• володіння методикою і методологією роботи фахівця;

• вміння будувати взаємовідносини із керівництвом, колегами і клієнтами;

• вміння дотримуватись правил професійної етики і трудової дисципліни;

• ступінь володіння і використання інформаційних систем і комп’ютерних

технологій;

• активність у вивченні виробничого досвіду;

• повноту виконання програми та індивідуального завдання;

• участь у науково-дослідній роботі підприємства, організації, установи;

• готовність до самостійної роботи як фахівця;

• до чого проявив особливий інтерес (до організації процесу управління, збору інформації, аналізу, дослідницької діяльності);

• загальна оцінка роботи студента з практики;

1. звіт за підсумками проходження переддипломної практиці.

З надання даного повного комплекту заповнених та правильно оформлених документів, студент допускається до захисту свого звіту по практиці перед комісією, призначеною з членів кафедри міжнародної економіки та менеджменту освіти.

2. ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЙОГО ВИКОНАННЯ

У відповідності з отриманим завданням на практику студенти кафедри

повинні вирішити два основні завдання:

а) зібрати конкретний матеріал по даному підприємству (організації), який у подальшому буде використаний при написанні випускної кваліфікаційної роботи;

б) знайти, вивчити та дати повний бібліографічний опис тих наукових джерел та літератури, які будуть використані при написанні дипломної роботи. Передбачається, що повний бібліографічний опис статей та монографій надалі буде включено в розділ «вступ» дипломної роботи.

Для максимально ефективного вирішення даних завдань студент повинен послідовно та сумлінно здійснити наступні дії:

– ознайомитися з завданням на диплом та переддипломну практику, видається науковим керівником;

– знайти та вивчити інформацію з різноманітних джерел (наукова література, періодика, конференції, Інтернет) щодо предметної області дослідження та існуючих методів і підходів до аналізу дипломної проблематики, про аналоги та прототипи та т. ін.;

– всебічно проаналізувати та систематизувати зібрану інформацію щодо проблем та сюжетів дослідження;

– додатково самостійно освоїти теоретичний матеріал, необхідний для виконання та захисту дипломної роботи.

У ході практики студент повинен вирішити наступні завдання:

– вивчити загальні цілі й завдання організації (підприємства/установи) в якій проходить переддипломну практику;

– за можливості та необхідності вивчити цілі і завдання регіональної діяльності даної організації в Миколаївській області;

– вивчити структуру даної організації (відділи та підрозділи, підлеглі та керівні органи та т. ін.);

– вивчити її фінансове (за можливістю), матеріально-технічне та кадрове забезпечення;

– вивчити основні функції підрозділів даної організації;

– вивчити особливості прийняття рішень в даних підрозділах;

– вивчити систему планування та звітності організації;

– оцінити ефективність діяльності даної організації в Миколаївській області.

Рішення даних завдань має особливо важливе значення для студентів-дипломників у випадку, якщо тема їх дипломної роботи безпосередньо пов'язана з діяльністю міжнародної або зарубіжної організації / підприємства в Миколаївській області, а самі вони проходять практику в цих організаціях/підприємствах.

Таким же загальним і обов'язковим для всіх студентів-практикантів є блок завдань, пов'язаний зі збором, накопиченням та систематизацією інформації по розділах дипломної роботи, а також її наступною інтродукцією в текст звіту по практиці та розділ «вступ» дипломної роботи за допомогою бібліографічного опису.

В період проходження переддипломної практики студент повинен зібрати статистичний та фактичний матеріал до своєї дипломної роботи, вивчити нормативні документи, що мають відношення до його тематики (наприклад, закони та інші правові акти, що регламентують діяльність іноземних організацій / підприємств на території України, міжнародні договори України з іншими країнами тощо).

Робота з джерелами та літературою у ході переддипломної практики має істотне значення для всіх студентів, але особливо це актуально у випадку, якщо тема дипломної роботи носить чисто теоретичний або відвернутий від місцевих (регіональних) реалій характер.

Найкращим місцем для проходження переддипломної практики студентами, чиї роботи мають переважно теоретичний характер, є наукова бібліотека, інформаційний центр або статистичне управління. Саме ці установи та організації надають найбільші можливості доступу до інформації.

Особливо вітається вивчення літератури на іноземних мовах, оскільки студенти-міжнародники повинні включати в свої дипломні твори роботи на іноземних мовах.

 Особливе значення має отримання компетентних консультацій фахівців організації – бази практики, які можуть сприяти уточненню та коригуванню тем дипломних робіт, що представляють практичний інтерес. Використання цих можливостей створює ряд переваг для студента. З одного боку, це полегшує написання дипломної роботи, так як автор зможе для підтвердження теоретичних положень та власних висновків використовувати фактичний матеріал, отриманий в міжнародних та зарубіжних організаціях/ підприємствах, місцевих органах влади та т. ін., де він проходив переддипломну практику. З іншого боку, на основі конкретних даних студент зможе зробити об'єктивні висновки або сформулювати пропозиції, впровадження яких покращить роботу організації / підприємства.

На заключному етапі переддипломної практики студентам необхідно узагальнити зібраний матеріал і грамотно викласти його у письмовій формі, включивши в зміст звіту по практиці.

3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики є основним документом студента, що відображає виконану ним роботу під час практики, а також отримані знання та організаційно-технічні навички. Матеріали звіту студент може і повинен використовувати надалі при написанні дипломної роботи. Якість звіту лежить в основі оцінки, яка виставляється в залікову книжку керівником практики (викладачем кафедри міжнародної економки та менеджменту освіти).

Звіт по практиці додається до двох документів:

– договір з підприємством (організацією, установою) (див. Додаток 1),

– календарний план-графік (щоденник практики) (див. Додаток 4).

 Договір з підприємством (організацією) та щоденник практики повинні бути завірені відповідними підписами та печатками підприємства (організації, установи).

Звіт по практиці студент готує самостійно та представляє його для перевірки керівнику практики від підприємства не пізніше, ніж за 3-4 дні до її закінчення.

*Структура звіту по практиці*. Звіт з переддипломної практики в нижченаведеній послідовності повинен містити:

– титульний аркуш;

– завдання на переддипломну практику;

– зміст (зміст);

* вступ;

– основну частину звіту;

– висновки;

– список використаних джерел;

– додатки.

Типова форма титульного аркуша звіту студента по переддипломній практиці наведена в Додатку 2.

Завдання на практику (див. Додаток 3) включає в себе конкретні напрямки діяльності практиканта на підприємстві, а також пропозиції з теми дипломної роботи («вивчити...», «розглянути...», «скласти бібліографічний огляд» тощо).

У вступі повинні бути відображені:

– мета проходження практики;

– місце практики;

– час проходження практики (кількість тижнів);

– послідовність проходження практики.

В основній частині слід подати:

– опис структури, функцій та завдань підприємства на якому студент проходив практику;

– опис організації роботи у процесі практики;

– опис виконаної роботи за напрямами індивідуального завдання, підтверджене щоденником практики;

– опис практичних завдань, розв'язуваних у ході практики;

– вказівки на труднощі, що виникли в ході практики та способи їх подолання;

– розгорнуте бібліографічний опис вивчених в ході практики джерел та літератури по темі дипломної роботи (РОЗДІЛ І дипломної роботи);

* статистичні та аналітичні матеріали для РОЗДІЛУ ІІ дипломної роботи.

У висновку підводяться підсумки роботи, описуються навички, отримані в ході проходження практики, оцінюється значення отриманих результатів.

Обсяг звіту складає 8-10 сторінок (без додатків у вигляді двох розділів дипломної роботи) машинописного тексту.

 Всі текстові документи звіту по практиці повинні бути виконані на аркушах формату А4 та зброшуровані. Текст повинен бути надрукований на комп'ютері через півтора міжрядкових інтервали на одній стороні аркуша, шрифт (Times New Roman). При написанні тексту слід залишати поля наступного розміру: поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє -20 мм, праве – 10 мм, нумерація сторінок наскрізна, арабськими цифрами зверху з правої сторони сторінки. Всі рисунки та таблиці нумеруються. На кожен малюнок або таблицю повинна бути коротка посилання в тексті (див. Методичні вказівки до написання дипломної роботи).

Звіт з переддипломної практики, завірений керівником практики з підприємства (організації, установи) повинен бути представлений на кафедру міжнародної економіки та менеджменту освіти протягом першого тижня після завершення практики на підприємстві. Захист звітів проводиться в університеті, на кафедрі міжнародної економіки та менеджменту освіти під керівництвом викладачів кафедри.

У процесі захисту виявляється:

– якісний рівень проходження практики;

– ініціативність та ділові якості студентів;

– вміння користуватися на практиці знаннями та навичками, отриманими в ході навчання в університеті.

Оцінка результатів практики вноситься у додаток до диплому після закінчення університету.

Шкала оцінювання національна та ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалоюдля переддипломної практики |
| 90 – 100 | А | відмінно |
| 80 -89 | В | добре |
| 65 - 79 | С |
| 55 - 64 | D | задовільно |
| 50 - 54 | Е  |
| 35 - 49 | FX | незадовільно |
| 4 | F |

Критерії оцінювання якості підготовки звіту з переддипломної практики

|  |  |
| --- | --- |
| Критерій оцінювання звіту | Максимальна кількість балів |
| І. Оцінювання змістовних аспектів звіту |
| Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню (повне або неповне виконання поставлених завдань, рівень розв’язання завдань дослідження)  | 5  |
| Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу дослідження (володіння студентом літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати графічний матеріал)  | 5  |
| Теоретична цінність отриманих результатів (глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів та методик, обґрунтованість висновків щодо узагальнення теоретичних положень теми)  | 10  |
| Практична цінність отриманих результатів (використання сучасних та оригінальних методів дослідження, наявність елементів наукової новизни, рівень вірогідності і надійності аналітичного обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми на підприємстві (в організації, установі), відсутність помилок у розрахунках, актуальність зібраних та проаналізованих даних, обґрунтованість висновків щодо фактичного стану та перспектив розвитку проблеми, що вивчається, тощо)  | 10  |
| ІІ. Оцінювання організаційних аспектів проходження переддипломної практики |
| Додержання графіку проходження переддипломної практики (своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру)  | 10 |
| Якість оформлення звіту (рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту)  | 10  |
| Зовнішня рецензія та характеристика від керівника практики від бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)  | 10 |
| ІІІ. Оцінювання захисту звіту про переддипломну практику |
| Розуміння теоретичних основ теми дослідження та знання нормативно-правових положень  | 10  |
| Розуміння специфіки діяльності та фінансово-економічного стану підприємства, установи, організації  | 10  |
| Здатність виявити та оцінити причини виникнення, наслідки та окреслити шляхи подолання проблем відповідно до теми дослідження  | 10  |
| Повні, вичерпні відповіді на поставлені питання, вільне володіння матеріалом  | 10  |
| Всього | 100 |

Додаток 1

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

Місто\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Миколаївський національний університет імені В.О.Сухомлинського (надалі – навчальний заклад), в особі ректора Будака Валерія Дмитровича, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

 ,

(надалі – база практики)

в особі , що діє на підставі уклали між собою договір

**І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ:**

1.1.База практики приймає, а навчальний заклад направляє для проходження практики групу студентів у кількості і на термін, вказаний у договорі.

**II. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН:**

**2.1. База практики зобов'язується:**

2.1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер і назва спеціальності | Курс | Вид практики | К-тьстудентів | Термін практики |
| початок | кінець |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
2. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
3. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
4. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.
5. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

Додаткові умови

**2.2. Навчальний заклад зобов'язується:**

1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів, яких направляють на практику.
2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

**III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:**

3.1.Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2.Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Договір набуває сили після підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4.Договір складений у двох примірниках: по одному базі практики і навчальному закладу.

3.5.Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Навчальний заклад: База практики:

Миколаївський національний університет

імені В.О. Сухомлинського

54030 м. Миколаїв, вул. Нікольська, 24

тел.: (0512) 37-88-38

факс (0512) 37-88-15

тел. відділу практики 37-88-36

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Будак В.Д.

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

 **імені В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Факультет економіки**

 **Кафедра економіки та міжнародних економічних відносин**

**ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Студента (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_групи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім’я, по-батькові) (шифр)

**зі спеціальності “Міжнародна економіка”**

**Місце проходження практики -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(повна назва підприємства, організації, установи)

**Керівники практики:**

***від кафедри економіки та міжнародних економічних відносин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(науковий ступінь, звання; прізвище, ім’я, по-батькові, підпис)

***від підприємства, організації, установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(науковий ступінь, звання; прізвище, ім’я, по-батькові, підпис)

Миколаїв 20\_\_\_\_

Додаток 3

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

Факультет економіки

Кафедра міжнародної економіки та менеджменту освіти

**ЗАВДАННЯ**

на переддипломну практику

Видано студенту (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Групи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проходження практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від університету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Індивідуальне завдання

1.За спеціальністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.За тематикою дипломної роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Початок практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закінчення практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завдання надав керівник практики від університету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, підпис)

Завдання отримав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, підпис)

Додаток 4

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені В.О.Сухомлинського

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_переддипломна практика**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид і назва практики)

 студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет економіки

Кафедра міжнародної економіки та менеджменту освіти

освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»

напрям підготовки 0305 «Економіка і підприємництво»

спеціальність 7.03050301 «Міжнародна економіка»

\_\_\_\_5\_\_\_\_\_курс, група \_\_\_\_569\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. **Основні положення практики**

1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики від вищого навчального закладу про порядок проходження практики і звітності, а також:

 - щоденник практики;

 - програму та методичні вказівки з практики;

 - договір на проведення практики;

 - завдання на переддипломну практику.

 1.2. Студент, прибувши на підприємство, в організацію, установу повинен подати керівникові практики від підприємства щоденник, пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і санітарії, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити робочий план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов’язаний суворо додержуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вищого навчального закладу та від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за кількістю балів, національною шкалою та шкалою ECTS і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул, при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом.

**2. Календарний графік проходження практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № з./п | Назви робіт | Тижні проходження практики | Відмітки про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Підписи керівників практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Правила ведення й оформлення щоденника**

3.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої практики.

3.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вищий навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

3.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

3.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов’язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вищого навчального закладу та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

3.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинні переглянути керівниками практики, які складають відгуки і підписують щоденник.

3.6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру .

Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

**4. Робочі записи під час практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**5. Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва підприємства, організації, установи)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Підпис керівника практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печатка

 „\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**6. Відгук перевіряючих осіб проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **7. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата складання заліку „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

Оцінка:

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрою і прописом)

за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописом)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від вищого навчального закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_