

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет управління та бізнес-аналітики

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. декана факультету управління
та бізнес-аналітики
Романюк Н.Д.

«_____» _____ 2019 р.

ПРОГРАМА

ознайомлювальної практики студентів 1-го курсу
факультету управління та бізнес-аналітики
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальностей
071 «Облік і оподаткування»
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Організація проведення практики	4
Розділ 2. Програма ознайомлювальної практики	6
Розділ 3. Вимоги до складання й оформлення матеріалів практики	9
Розділ 4. Оцінювання результатів проходження практики	11
Додатки	

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Університету Короля Данила є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого рівня та набуття здобувачами вищої освіти компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є:

- формування на базі одержаних у навчальному закладі знань професійних умінь, навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у реальних ринкових умовах;
- виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності в умовах конкретних суб'єктів господарювання;
- формування творчого дослідницького підходу до практичної діяльності.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є:

закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і умінь, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються навчальним планом підготовки фахівців СВО «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», що відображається в графіках навчального процесу.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення

Розвиток України як сучасної держави потребує кардинальних зрушень, що спрямовані на демократизацію суспільного життя та подальшу ринкову трансформацію. Відповідно до цього значно зросла потреба у підготовці висококваліфікованих фахівців, які глибоко розуміють сутність управління та адміністрування, здатні на практиці творчо застосовувати економічний інструментарій.

Ознайомлювальна практика є початковою ланкою практичної підготовки студентів, що дає змогу ознайомитися з навичками використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій у професійній діяльності.

Під час ознайомлювальної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисципліни «Інформаційні технології». Тому цей етап навчального процесу є важливим видом навчальної роботи, у процесі якого закладаються професійні якості особистості майбутнього фахівця.

Програма ознайомлювальної практики розроблена на основі Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради ІТЗО від 24.04.2013, Положення про проходження навчальної, виробничої, переддипломної, науково-педагогічної практик студентами економічного факультету, затвердженого Вченою радою Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького від 18.03.2010 р. (протокол № 6). Ознайомлювальна практика проводиться на першому курсі та триває 4 тижні.

Метою практики є ознайомлення студентів з майбутньою спеціальністю, закріплення теоретичних знань про склад і призначення пристроїв технічного забезпечення сучасних ПК; вивчення можливостей збереження, захисту й обробки інформації засобами сучасної комп'ютерної техніки; набуття навиків ефективного використання системного та прикладного програмного забезпечення ПК, комп'ютерних мереж, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності; формування у майбутніх фахівців сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури.

До основних завдань ознайомлювальної практики можна віднести:

- набуття й удосконалення практичних навичок і досвіду роботи з сучасним системним, інструментальним і сервісним програмним забезпеченням ПК;
- набуття навичок застосування комп'ютерної техніки для розв'язання фахових задач, освоєння технології створення й оформлення структурованих текстових і табличних документів, оброблення економічної інформації, розробки баз даних засобами MS Office;
- засвоєння прийомів роботи в локальній та глобальній мережі; опанування можливостей застосування Інтернет в економіці та бізнесі.

Базою проходження практики виступає Університет Короля Данила. Практика студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» має відповідати меті, завданням, змісту практики (розділ 2).

1.2. Обов'язки студента під час проходження практики

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- виконувати розпорядження керівника практики;
- дотримуватися плану, що підготовлений і затверджений керівниками від кафедри;

- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил із охорони праці, техніки безпеки та санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, поводитися зразково.

1.3. Керівництво та контроль за проходженням практики

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики студентів на факультеті управління та бізнес-аналітики покладається на декана факультету.

За проходженням студентами практики здійснюється поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль за проходженням студентами практики здійснюють керівники від кафедри. Основною метою цієї форми контролю є забезпечення дотримання календарного графіку проходження практики та правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики.

Керівник практики:

- контролює якість розробки індивідуального завдання з практики;
- проводить інструктаж студентів та роз'яснює програму проходження ознайомлювальної практики;
- у складі комісії бере участь у захисті звітів із практики;
- подає у навчальну частину заповнену екзаменаційну відомість з оцінками та підписами трьох членів комісії.

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з практики.

Оформлений звіт із практики студент подає у встановлений термін на кафедру керівникові практики від кафедри для перевірки та візування. У випадку суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Звіт захищається перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів із обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці, у відомості й індивідуальному плані студента.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики у комісії, відраховується з університету.

РОЗДІЛ 2

ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Теоретичні основи інформатики. Апаратне та програмне забезпечення ПК. Техніка безпеки при роботі на ПК

Роль інформатики у сучасному суспільстві. Поняття про інформацію; її властивості. Склад, архітектура та функціонування ПК. Функціональні блоки ПК та їх характеристика. Класифікація програмного забезпечення; системне та прикладне забезпечення інформаційних процесів. Організація файлової структури збереження даних.

Гігієна і санітарія праці на ПЕОМ, чинники шкідливого впливу на організм людини внаслідок випромінювання екранів моніторів при роботі з ПК та тривалої роботи сидячи, їх профілактика. Правила поведінки для забезпечення електро- та пожежної безпеки праці на комп'ютерах. Організація робочого місця оператора ПЕОМ.

2. Системне програмне забезпечення. Операційна система Microsoft Windows. Сервісні програми: програми-архіватори та антивірусні програми

Призначення та склад системного програмного забезпечення. Поняття операційної системи. Огляд операційних систем (ОС). Концепція та загальна характеристика ОС Windows. Структура інтерфейсу користувача ОС Windows. Основні прийоми роботи з вікнами. Структура типового вікна папки. Використання діалогових вікон та вікон додатків. Робота у вікні довідкової системи Windows. Технологія виконання основних операцій з об'єктами в ОС Windows: порядок виділення, створення, перейменування, вилучення та відновлення об'єктів, копіювання та переміщення файлів і папок. Запуск програм та відкриття документів. Використання програми *Проводник* для роботи з об'єктами системи.

Настройка операційної системи Windows відповідно до вимог користувача: робота з об'єктами вікна *Панель управління*. Робота зі стандартними програмами ОС Windows. Використання спеціалізованих редакторів *Блокнот* і *WordPad* для створення простих текстових документів; графічного редактора *Paint* для створення та обробки простих графічних файлів; програми *Калькулятор* для математичних розрахунків. Опанування технології впровадження та зв'язування об'єктів OLE при створення складних документів. Службові програми ОС Windows.

Використання сервісних програм ПЕОМ. Робота з програмою- архіватором *WinRar*: архівування інформації, додавання файлів в архів, перегляд файлу-архіву та файлів в архіві, видалення файлів з архіву, розархівування файлів, створення багатотомних архівів, захист файлів-архівів від несанкціонованого доступу.

Поняття комп'ютерних вірусів. Проблема захисту даних від них. Робота з антивірусними програмами: встановлення конфігурації програми, тестування та лікування оперативної пам'яті комп'ютера та зовнішніх носіїв на наявність комп'ютерних вірусів.

3. Системи обробки текстової інформації. Текстовий процесор Microsoft Word

Призначення та огляд систем обробки текстової інформації. Функціональні можливості текстового процесора Microsoft Word.

Створення складних текстових документів із використанням сервісних можливостей текстового процесора Microsoft Word: введення тексту з використанням засобів автоматизації; робота з фрагментами тексту (виділення, пошук та заміна, переміщення та копіювання); форматування елементів тексту (сторінок, абзаців, символів); створення, редагування та форматування таблиць; вставка графічних зображень у документ; побудова та редагування організаційних діаграм. Використання технології OLE для впровадження та зв'язування різних

об'єктів у текстовому документі.

Оформлення документів засобами Microsoft Word. Робота зі списками. Розбиття тексту на колонки. Вставка буквиці, зносок, гіперпосилань. Технологія налагодження параметрів сторінки та розбивка документа на сторінки. Автоматичне оформлення змісту. Виведення документа на друк, управління режимами друку.

4. Системи табличної обробки даних. Табличний процесор Microsoft

Excel

Призначення систем табличної обробки даних. Загальна характеристика табличного процесора, структура вікна Microsoft Excel. Поняття робочої книги, аркуша. Операції з аркушами. Управління файлами (книгами) в середовищі MS Excel: створення нового файлу, завантаження існуючого, збереження файлу під новим іменем.

Створення табличних документів. Введення та редагування даних, автовведення, автозаповнення. Типові операції форматування даних електронної таблиці: налагодження форматів даних; зміна типу, розміру та кольору шрифтів; вирівнювання змісту чарунок та оформлення рамками; захист чарунок, листів та робочих книг.

Обчислення в Excel: введення найпростіших формул, робота з майстром функцій, аналіз даних.

Технологія створення графіків і діаграм у табличному процесорі Microsoft Excel: призначення та основні елементи діаграми; етапи побудови графіків та діаграм за допомогою *Майстра діаграм*; форматування елементів діаграм.

Аналіз даних у середовищі Excel.

Використання Microsoft Excel в якості баз даних. Впорядкування та пошук даних у базі. Використання форм для введення та редагування даних бази. Типи та технологія встановлення фільтрів. Проведення проміжних підсумків із використанням команди *Итого*.

5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Система управління базами даних Microsoft Access

Поняття бази даних (БД). Проектування БД. Призначення та огляд систем управління базами даних. Стисла характеристика системи управління базами даних (СУБД) Microsoft Access.

Інформаційні таблиці реляційних БД: поняття запису, поля, властивості поля. Робота з таблицями БД у СУБД Microsoft Access: створення, перегляд і редагування структури таблиць у БД; заповнення таблиць БД; конвертування табличних документів Excel у СУБД Access; форматування таблиць; сортування та фільтрація даних. Створення зв'язків між таблицями БД.

Технологія проектування, створення, редагування та використання різних типів запитів, форм і звітів. Попередній перегляд та друк основних об'єктів Access.

6. Створення мультимедійних презентацій засобами Microsoft PowerPoint

Поняття, призначення та основні вимоги до комп'ютерних презентацій.

Функціональні можливості Microsoft PowerPoint. Інтерфейс програми та типові об'єкти презентацій.

Технологія створення нової презентації. Поняття Авторозмітки слайда. Використання Конструктора слайдів. Створення презентацій із Мастера автосодержання. Виконання операцій зі слайдами презентацій: копіювання, переміщення та вилучення.

Оформлення презентацій: введення та форматування текстової інформації; вставка таблиць, діаграм і графічних об'єктів. Технологія доповнення презентації відео- та звуком. Створення керуючих кнопок та гіперпосилань. Вибір фону та кольорової схеми оформлення презентації.

Застосування шаблонів дизайну. Налаштування анімаційних ефектів.

Демонстрація слайдів на екрані.

7. Мережні технології. Застосування Internet в економіці та бізнесі

Комп'ютерні мережі: основні поняття та технологічні засоби.

Робота у локальній комп'ютерній мережі. Перегляд і копіювання файлів у мережі, відправлення повідомлень.

Загальні відомості про глобальну співдружність комп'ютерних мереж Internet. Навігація в Internet із використанням посилань та URL-адрес. Програма-браузер Internet Explorer.

Створення та відправлення повідомлень, одержання електронних листів та обробка кореспонденції. Використання пошукових систем.

Створення та перегляд найпростіших Web-сторінок. Застосування Internet в економіці та бізнесі.

8. Основи алгоритмізації та програмування

Основні етапи розв'язання задач на ПЕОМ. Поняття алгоритму. Основні типи обчислювальних процесів. Формалізація та алгоритмізація обчислювальних процесів. Розробка алгоритмів лінійних обчислювальних процесів (ОП), ОП з розгалуженням та циклічних ОП.

Поняття про алгоритмічні мови та системи програмування.

Програмне середовище Visual Basic. Характеристика та основні конструкції мови Visual Basic: алфавіт, константи, змінні, масиви, стандартні функції, арифметичні вирази, оператори.

Прийоми програмування. Створення та відлагодження найпростіших програм лінійної структури та з розгалуженням на мові Visual Basic.

РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Після завершення ознайомлювальної практики студент подає керівнику для перевірки звіт про проходження практики.

Звіт про проходження практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця», що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «табл.1.2».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

Звіт із практики складається з двох частин: текстової та документальної.

Текстова частина звіту має бути розділена з виокремленням питань плану та містити такі структурні елементи: титульний лист (*додаток А*); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основну частину, що містить програмні завдання фахової практичної підготовки; індивідуальне завдання, що видається відповідно до теми магістерської роботи; висновки та пропозиції, список використаних джерел. В основній частині студент дає коротку характеристику кожного питання й описує виконану ним роботу (пов'язуючи все з документами, які наводяться в додатках до звіту, та аналізуючи їх у текстовій частині звіту). Основну частину варто розпочати зі загальної характеристики бази практики.

У документальній частині звіту (у додатках) не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації (організаційна структура управління, структура управління (відділу),

первинні документи, фінансова та бухгалтерська звітність). Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Варто чітко розмежувати документи-копії (з приміткою у верхньому правому куті) і документи, у складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь. У додатках можуть бути таблиці, рисунки, графіки та діаграми. Усі додатки заповнюються чорнилами, нумеруються та підшиваються так, щоб зручно було читати. Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується керівником. У разі позитивної оцінки звіту керівником, студент захищає звіт про проходження практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання матеріалу про склад і призначення пристроїв технічного забезпечення сучасних ПК; вивчення можливостей збереження, захисту й обробки інформації засобами сучасної комп'ютерної техніки; набуття навиків ефективного використання системного та прикладного програмного забезпечення ПК, комп'ютерних мереж, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності; формування у майбутніх фахівців сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

РОЗДІЛ 4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати практики оцінюються за такою схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо та сумується для виведення підсумкової оцінки. Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності й індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, не додержувався вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, який не виконав навчального плану.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження переддипломної практики представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

<i>1. Звіт із практики – 40 балів</i>		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок)	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше)	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
<i>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</i>		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленою в табл. 2.

Таблиця 2

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ECTS
90-100 балів	5 «відмінно»	A

80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно»	FX
0-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері фінансової та кредитної діяльності.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження переддипломної практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

ДОДАТКИ**Додаток А**

Бланк титульного листа звіту про проходження практики

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет управління та бізнес-аналітики

Звіт

про проходження ознайомлювальної практики

студента (-ки) 1-го курсу факультету управління та бізнес-аналітики

спеціальності

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Термін практики _____

Керівник практики від кафедри _____

Івано-Франківськ – 20__ рік