

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректорка з навчальної та науково-
педагогічної роботи

_____ **Гаря МАЛЬЧИКОВА**

«15» вересня 2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Факультет бізнесу і права

Кафедра фінансів, обліку та підприємництва

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Освітня програма Облік і оподаткування

Курс 1

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Форма навчання: денна

Програму розроблено:

1. Соловйов Андрій Ігорович – доктор економічних наук, професор;
2. Петренко Вікторія Сергіївна – докторка економічних наук, доцентка.

Програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня вищої освіти (затверджена вченою радою Херсонського державного університету (протокол №15 від 31 травня 2021 року)).

Декан факультету



Андрій СОЛОВЙОВ

Затверджено на засіданні
підприємництва

кафедри фінансів, обліку та

Протокол №1 від «05» вересня 2022 р.

В.о. завідувача кафедри



Вікторія ПЕТРЕНКО

Схвалено науково-методичною

радою факультету

Протокол №1 від «12» вересня 2022 р.

Голова ради



Катерина МЕЛЬНИКОВА

Керівниця навчального відділу



Яценко В.Ф.

ВСТУП

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, культури, торгівлі і державного управління.

Рівень вищої освіти «Магістр» передбачає організаційно-управлінську і консультаційно-методичну діяльність у системі бізнесу різних галузей виробничої і невиробничої сфер господарства відповідно до набутої спеціальності, роботу на підприємствах, в установах і організаціях, в органах управління на керівних посадах вищої ланки управління, а також дослідницьку і консультаційну діяльність.

Компетенції, якими мають володіти студенти-практиканти під час проходження виробничої практики:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК8. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК11. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

Програмні результати навчання:

ПРН2. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПРН5. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПРН15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПРН17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПРН19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

Виробнича практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Вона є суттєвою складовою частиною освітнього процесу підготовки кадрів.

Під час цієї практики студенти вивчають напрями діяльності підприємств, організацій, установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання,

отримані при вивченні спеціальних дисциплін; відпрацьовують на посадах, заміщаючи фахівців, відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш масових видів управлінських робіт, виробничих процесів, які передбачені освітньо-кваліфікаційними характеристиками.

Важливе значення щодо якості проходження виробничої економічної практики має чітке виконання своїх обов'язків як студентами – практикантами, так і керівниками від баз практики та університету. Основні їх обов'язки приведені нижче.

1) Студент – практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника факультетської практики відповідний інструктаж і консультації щодо проходження практики, оформлення необхідних документів і ін.;
- своєчасно прибути на базу практики, про що повідомити керівника факультетської практики або групового керівника на основі виданого індивідуального завдання скласти план-графік його виконання;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, строго дотримуватись правил техніки безпеки і виробничої санітарії на місці практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмами практики і дорученнями її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики, який повинен складатись з 2-х частин: докладного звіту про проходження практики на 25-30 сторінок друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням всіх сторінок і граф та відгуком – характеристикою на практиканта керівника від бази практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Виробнича практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника економічної практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичних вказівок керівників безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів або провідними спеціалістами по виробничо-економічному плануванню, фінансах і бухгалтерському обліку підприємств, фірм, комерційних банків та інших установ і організацій.

2) Керівники від баз практики забезпечують практикантам належні умови для виконання програми практики. Вони проводять індивідуальний інструктаж студентів-практикантів, організують ознайомчі екскурсії по базі практики, програми яких передбачають вивчення функцій відповідних підрозділів, характеру їх діяльності, переліку, змісту, порядку виконання окремих видів діяльності і ведення документації, посадових обов'язків персоналу і ін. Керівники від баз практики також видають студентам завдання на виконання певних робіт, що стосуються роботи відділу, де проходить практика, контролюють виконання студентом календарного плану-графіка, правил внутрішнього розпорядку і своєчасно інформують керівника практики від університету про наявні порушення.

Під час практики передбачається проведення системи додаткових занять, групових та

індивідуальних консультацій студентам-практикантам з найбільш складних питань:

- законодавчо-нормативна база функціонування державних та інших форм власності підприємств;
- порядок та зміст фінансового планування діяльності підприємств;
- облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції;
- облік та оплата праці персоналу.

Конкретні теми занять визначаються специфікою баз практики, та індивідуальними професійними потребами практикантів.

Керівники від баз практики готують відгук-характеристику на практиканта, в якій відображають його відношення до роботи, його знання нормативної бази, готовність до самостійної роботи по спеціальності, а в кінці виставляють оцінку за проходження практики.

Бази практики в особі керівників разом з керівником практики від університету несуть відповідальність за організацію, високу якість і результати проходження практики студентами, в тому числі за створення безпечних умов проходження практики.

3) Групові керівники практики від університету повинні:

- узгодити порядок проходження практики з керівниками баз практики і перевірити їх готовність до прийому студентів;
- провести індивідуальний інструктаж студентів – практикантів;
- забезпечити практикантами належні умови для виконання програми практики;
- підготувати і видати студентам – практикантам індивідуальні завдання;
- контролювати проходження практики студентами, постійно підтримувати зв'язок з керівниками від баз практики;
- прийняти і оцінити звіти практикантів в складі комісії від факультету;
- дати письмову характеристику на практиканта, в якій відобразити відношення студента до практики, його старанність, дисциплінованість, рівень виконання індивідуального завдання і т.д., з виставленням оцінки за проходження практики.

4) Завідувач практикою факультету:

- подає начальнику відділу навчально-виробничих практик та працевлаштування письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів по відповідній формі.

Графік проведення виробничої практики студентів

Курс	Семестр	Види практики	Тривалість проведення (тижнів)	Термін проведення	База практик	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4	5	6	7
1	2	Виробнича	8 тижнів	01 лютого – 24 березня 2023 року	Провідні підприємства та банківські установи	Кафедра фінансів, обліку та підприємництва

3. Мета і завдання практики

Поглибленому вивченню економічної роботи на підприємстві сприяє комплексний характер практики, коли студент послідовно ознайомлюється з організацією роботи підприємства, принципами обґрунтування та прийняття економічно-управлінських рішень.

Основна мета практики — практичне і творче застосування здобутих знань та

набутих у процесі навчання вмінь здійснення економічної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань, а також збирання матеріалів для магістерської дипломної роботи.

Головним завданням практики є підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Завдання практики полягають у:

- ознайомленні з системою організації та механізмом управління підприємством;
- проведенні комплексного аналізу діяльності підприємства, оцінки його стану;
- виявленні проблем та тенденцій розвитку підприємства;
- формуванні навичок використання сучасного методичного інструментарію опрацювання інформації і моделювання економічної поведінки підприємства за різних ринкових ситуацій;
- розробці й обґрунтуванні економіко - управлінських рішень, спрямованих на забезпечення конкурентоспроможності підприємства в ринковому оточенні;
- проведенні науково-прикладних досліджень за профілем спеціальності і магістерської програми;
- поглибленні знань та набутті практичних навичок з усіх дисциплін, що передбачені навчальним планом підготовки магістрів.

За період практики студент вивчає комплекс питань з економічного управління підприємством в конкретних умовах, вчиться самостійно вирішувати реальні завдання і набуває відповідних навичок.

База практики студентів

Виробнича практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника економічної практики факультету підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичних вказівок безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності відділ навчально-виробничих практик і працевлаштування університету укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів, або провідними спеціалістами по виробничо-економічному плануванню, фінансах і бухгалтерському обліку підприємств, фірм, комерційних банків та інших установ і організацій.

В період проходження виробничої практики студенти – практиканти повинні вивчити систему управління підприємством, організацією, взаємозв'язки відділів з економіки виробництва, методи формування капіталу, склад виробничих фондів, оборотних коштів та інвестиційних ресурсів, формування і розподіл прибутку. Вони також повинні навчитися виконувати розрахунки номінальної та реальної заробітної плати, собівартість окремих видів продукції, економічної ефективності від підвищення продуктивності праці за рахунок впровадження технічних нововведень, а також аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства або його окремих підрозділів.

Головна особливість економічної виробничої практики на випускному курсі з економіки підприємства полягає у безпосередній самостійній професійній діяльності майбутніх економістів. У зв'язку з цим передбачається участь студентів у виконанні конкретних посадових функцій, розробці ділових документів. Виробнича практика передбачає виконання індивідуальних завдань з тем курсових проєктів та реальну практичну

підготовку до державних іспитів або підготовки дипломного проекту.

В період проходження практики студенти можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти за допомогою комп'ютера бланки документів, розробляти і узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходить практика і т. і. А під час проходження виробничої практики вони можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді економіста, бухгалтера, дилера і т. д. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню індивідуальних завдань.

В період проходження практики студенти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

Конкретні завдання виробничої практики видаються окремо кожному студентові.

Дистанційна форма проходження практики

Карантинні обмеження, надзвичайні ситуації техногенного або природного характеру можуть внести корективи в організацію освітнього процесу. Тому, за рішенням вченої ради, окремі теми освітніх компонентів здобувачі можуть опановувати у дистанційній формі. В цьому випадку використовуються різні технічні засоби комунікації.

Організація навчання за дистанційною формою регламентується як загальнодержавними нормативними документами (Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»), так і Положенням про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Для забезпечення дистанційного проходження виробничої практики використовуються технології дистанційного навчання, методичні та дидактичні матеріали для самостійної роботи здобувачів.

В умовах дистанційного проходження практики зміст завдань може змінюватися в залежності від режиму та форми роботи туристичних підприємств під час карантину. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн-занять. Звітна документація подається викладачу-керівнику практики в електронному вигляді (на e-mail, Viber або ін.)

Щоденник практики розташовується на Google-диску факультету та заповнюється в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у роздрукованому вигляді.

Список рекомендованої літератури (навчально-методичні видання)

1. Асадчев В.М. Трансферти в системі міжбюджетних відносин: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук: спец. 08.04.01 «Фінанси, грошовий обіг і кредит» / В.М. Асадчев; Ін-т екон. прогнозування. – К., Перевидано у 2012 році. – 21 с.

2. Аудит в Україні (основи державного, незалежного, професійного та внутрішнього аудиту): підручник / В. В., Немченко, О. Ю. Редько, В. П. Хомутенко та інш. // Київ: Центр учбової літератури, 2012. - 540 с.

3. The Intelligent Investor: The Definitive Book on Value Investing by Benjamin Graham and Jason Zweig

4. Бюджетна система: Навчальний посібник [Баранова В.Г., Дубовик О.Ю., Хомутенко В.П. та ін.] за заг. ред. 246 Хомутенко В.П. - Одеса: Видавництво Бартенєва, 2014. – С. 132- 158, 234-258.

5. Великсар Т. І. Підприємство як суб'єкт системи соціального захисту населення України / Т. І. Великсар // Економічний простір – 2015. – №12. – С. 122-126.

6. Вовчак О. Д. Страхова справа : підручник / О. Д. Вовчак. – К. : Знання, 2011. – 391 с.

7. The Investment Answer | by Daniel C. Goldie, CFA, CFP and Gordon S. Murray

8. Ковальчук Н.О. Антикризовий фінансовий менеджмент як основа управління фінансами вітчизняних підприємств. [Текст]: Економіка і суспільство// Н.О. Ковальчук,

А.О.Павлюк. - Випуск № 3. – 2016 р.

9. Against the Gods: The Remarkable Story of Risk | by Peter L. Bernstein

10. Your Money or Your Life | by Vicki Robin and Joe Dominguez

Інформаційні ресурси:

1. <http://www.gov.ua>
2. <http://www.apu.com.ua>
3. <http://www.gdo.kiev.ua>
4. <http://www.nau.kiev.ua>
5. <http://www.sta.gov.ua>
6. <http://www.buhgalteria.com.ua>
7. <http://www.vobu.com.ua>
8. <http://www.rada.gov.ua>
9. <http://www.economics.com.ua>
- 10 <http://www.sau-apu.org.ua>

Методичні рекомендації

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

Головним документом звітності є щоденник практики.

Календарний графік проходження практики заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від бази практики (підприємства, установи, організації, закладу тощо) і керівником практики від університету.

Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-бази практики та має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від бази практики (підприємства, установи, організації, закладу тощо).

Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень.

Виробнича практика для магістрів повинна бути орієнтована на написання магістерської роботи, тому перед початком проходження практики, студенти повинні визначитися із темою випускної роботи, у відповідності із якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання. Особливістю виробничої практики для магістрів є її практична орієнтованість на збір практичних даних для випускної роботи. Студенту надається право самостійно обрати тему дипломної роботи, згідно з тематикою, затвердженою кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності бази практики, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження.

Питання до заліку

1. Сутність аудиту.
2. Структура програми аудиторської перевірки.
3. Економічна сутність і зміст помилок.
4. Документи, які представляються клієнтом на початку аудиторської перевірки.
5. Аудит нематеріальних активів.
6. Поняття аудиторського висновку.
7. Об'єкти аудиту.
8. У яких випадках забороняється проведення аудиту.

9. Класифікація помилок.
10. Поняття аудиторських доказів.
11. Аудит основних засобів.
12. Поняття аудиторського звіту.
13. Предмет аудиту.
14. Управління аудиторською діяльністю в Україні.
15. Сутність шахрайства.
16. Аудиторські докази – їх сутність та класифікація.
17. Аудит власного капіталу.
18. Основні елементи аудиторського висновку.
19. Класифікація аудиту.
20. Концепції та постулати аудиторської діяльності.
21. Сутність маніпуляції.
22. Тести систем контролю.
23. Аудит розрахунків з підзвітними особами.
24. Складання аудиторського висновку.

ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль проходження практики здійснюється протягом проведення практики її керівником за такими напрямками: дотримання трудової дисципліни, активність і самостійність у виконанні завдань практики, робота з документацією. Формою підсумкового контролю рівня набуття практичних навичок під час проходження практики є диференційований залік. Умовою допуску студента до підсумкового заліку є виконання програми практики, наявність позитивних оцінок з поточного контролю, надання звітної документації.

Результати складання заліків з практики вносяться у відомість диференційованого заліку та проставляються у заліковій книжці. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з університету.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звітна документація з практики складається з:

- Щоденник практики.
- Звіт з практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін керівникові практики від закладу вищої освіти для перевірки та допуску до захисту. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань.

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А4 через 1,5 інтервалом шрифтом Times New Roman 14 розміру. У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші знаки. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною арабськими цифрами в правому верхньому куті без крапки. Нумерація починається з титульного аркушу, але проставляється зі вступу.

Порядок оформлення звіту наступний:

- титульний лист,
- зміст,
- основний розділ;
- висновки.

Звіт з виробничої практики рекомендується складати за наступними розділами:

Вступ.

1. Базова характеристика підприємства-базиса практики (підприємства, установи, організації, закладу тощо).
2. Організаційна структура підприємства-базиса практики (підприємства, установи,

організації, закладу тощо).

3. Організація управління встановлена на підприємстві-базі практики (підприємства, установи, організації, закладу тощо):

3.1. Персоналом;

3.2. Фінансами;

3.3. Процесом виробництва (надання послуг).

4. Шляхи підвищення ефективності управління комерційною діяльністю на туристичному підприємстві.

5. Індивідуальне завдання.

Висновки.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання результатів виробничої практики визначені на підставі «Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Херсонському державному університеті» (наказ від 08.09.2021 №890-Д).

Практика оцінюється окремо за 100-бальною шкалою, за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання у ХДУ за ЄКТС

Сума балів /Local grade	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою/National grade
90 – 100	A	Excellent	Відмінно
82-89	B	Good	Добре
74-81	C		
64-73	D	Satisfactory	Задовільно
60-63	E		
35-59	FX	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Складники загальної оцінки за практику визначає керівник практики від кафедри. Підсумкова оцінка враховує оцінку:

- керівника від бази практики;
- керівника від кафедри;
- презентації здобувачем результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Складові оцінювання виробничої практики

Зміст роботи		Оформлення результатів	Захист звіту	Разом
Оцінка від бази практики	Оцінка керівника практики з фаху			
до 30 балів	до 30 балів	до 20 балів	до 20 балів	100 балів

Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	Рівні прояву критеріїв
90-100	відмінно	A	Всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати і творчо використовувати знання, пов'язані з прийняттям

			самостійних рішень під час виконання завдань у реальних умовах роботи туристичної компанії. Виявлено вміння проводити вивчення і узагальнення досвіду виробничої роботи фахівців, будувати стосунки з робітниками. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи.
82-89	добре	В	Всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента використовувати знання. Виявлено вміння проводити вивчення і узагальнення досвіду виробничої роботи фахівців, будувати стосунки з робітниками. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи.
74-81		С	Всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента застосовувати використовувати знання, пов'язані з прийняттям рішень під час виконання завдань у реальних умовах роботи туристичної компанії, але за допомогою керівника. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи.
64-73	задовільно	Д	Всі завдання практики виконано на задовільному рівні, студент застосовує знання з виконання завдань за допомогою керівника. Звіт подано у встановлений термін, але він має недоліки у оформленні.
60-63	задовільно	Е	Всі завдання практики виконано на задовільному рівні, студент застосовує знання з виконання завдань за допомогою керівника. Звіт подано із запізненням, який містить деякі неточності у структурних елементах та має недоліки у оформленні.
35-59	незадовільно	FX	Завдання практики виконано фрагментарно, студент не може застосовувати знання з виконання завдань. Звіт подано із запізненням, який містить значні неточності у структурних елементах та має недоліки у оформленні.
1-34	незадовільно	F	Завдання практики не виконано.