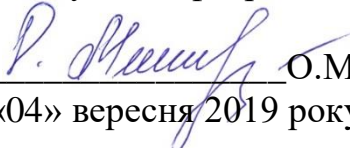


**Комунальний заклад вищої освіти
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»**

Кафедра освітнього менеджменту, державної політики та економіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

 О.М.Мартиненко

«04» вересня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»
Спеціалізація:	«Освітній менеджмент»
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)

Робоча програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент», спеціалізація «Освітній менеджмент».

Розробники:

Мартиненко О.М., завідувач кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки, кандидат економічних наук, доцент;

Миронова Р.М., доцент кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки, кандидат економічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки.

Протокол від «04» вересня 2019 року №1

Завідувач кафедри



О.М. Мартиненко

1. Загальні положення

Переддипломна практика студентів 2 курсу ОС магістр за спеціальністю 073 «Менеджмент» є складовою частиною навчального процесу.

Студенти проходять практику в індивідуальному порядку у закладах освіти. Тривалість практики – 4 тижні.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра освітнього менеджменту, державної політики та економіки. Безпосереднє науково-методичне керівництво практикою здійснює викладач кафедри. Кафедра забезпечує студентів програмою практики, методичними матеріалами, проводить інструктаж студентів перед їх від'їздом.

Організаційно-методичне керівництво на місцях проходження практики здійснює керівник освітньої організації згідно з наказом по організації. Він забезпечує необхідні виробничі умови для виконання наміченої програми, проводить інструктаж з техніки безпеки, надає матеріали з економіки організації та організації процесів в ній, контролює поточну роботу практиканта, вирішує всі питання, пов'язані із проходженням практики.

На початку практики студент погоджує індивідуальний план її проходження з керівником практики від організації, знайомить його із темою дипломного проекту, при наявності завдання організації оформляє заявку на виконання проектних робіт. По закінченні практики керівник дає на студента повну характеристику.

2. Мета та завдання переддипломної практики

Мета переддипломної практики – збір інформації для виконання дипломної роботи та підготовка студентів до самостійної роботи в освітніх організаціях.

Головними завданнями проходження студентами практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності НЗ;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Освітній менеджмент»;
- підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності на службових посадах;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності.

Під час проходження практики студенти повинні знати:

- постанови і розпорядження вищих органів державної влади в сфері освіти, методичні, нормативні та інші директивні документи, що стосуються діяльності навчального закладу і управління освітою;
- загальні основи й принципи управління, значення складових управління як галузі діяльності, зміст та психологічні особливості управління навчальним закладом, підрозділами освіти, складові системи управління;
- технологію прийняття управлінських рішень керівником, умови позитивної мотивації працівників навчального закладу;
- прогресивні концепції і сучасні системи управління навчальним закладом, освітою;
- форми і методи кадрового менеджменту;
- технічні засоби управління в освіті, правила і норми охорони праці і безпеки життєдіяльності людини;
- технологію розробки стратегічних і поточних планів діяльності навчального закладу і галузей освіти.

У процесі проходження практики студенти повинні отримати результати, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок у сфері управління навчальним закладом з:

- організації роботи навчального закладу на основі постанов і розпоряджень вищих органів державної влади й управління, нормативних та інших директивних документів в сфері освіти;
- розробки заходів щодо постійного вдосконалення системи управління навчальним закладом і підрозділами освіти;
- запровадження інноваційних методів в управлінні навчально-виховним процесом, та при прийнятті інших управлінських рішень;
- ефективного використання кадрового потенціалу та оцінювання основних моральних та професійних якостей персоналу;
- формування кадрової стратегії та планування заходів з підвищення ефективності праці, якості освітніх послуг;
- роботи з персоналом закладу, особливостями підбору і розстановки кадрів;
- оцінки ділових особистісних і моральних якостей персоналу (окремих фахівців);
- психологічних методів управління для аналізу конкретних управлінських ситуацій;
- розробки шляхів реалізації заходів із соціального розвитку колективу, розробки, укладання та виконання колективних договорів, проведення роботи із зміцнення трудової дисципліни; забезпечення правильного поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів управління, матеріального і морального стимулювання, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену справу;
- вирішення питань в межах наданих прав і повноважень відповідно до займаної посади, організації виконання окремих управлінських і виробничих функцій іншими посадовими особами, забезпечення законності в діяльності

навчального закладу, активного використання правових засобів для вдосконалення управлінської діяльності;

- проведення навчальних занять та виховних заходів.

За результатами проходження практики студенти подають науковому керівникові звіт про проходження практики та індивідуальне завдання.

У період практики студент повинен:

- ознайомитися в освітній організації з позитивним досвідом, розкрити причини, які гальмують розвиток, порівняти окремі показники роботи із середніми по регіону та результатами кращих освітніх організацій регіону;
- брати активну участь у роботі виробничих та технічних нарад, засідань, загальних зборах НЗ, районних семінарах по вивченню передового досвіду;
- зібрати матеріали до розділу дипломної роботи «Організаційно-економічна характеристика освітньої організації» згідно теми дипломної роботи;
- систематично вести щоденник;
- дотримуватися встановленого в освітній установі розпорядку дня, акуратно і добросовісно виконувати завдання керівника практики.

3. Бази практики

Практична підготовка студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Освітній менеджмент» проводиться в закладах загальної середньої освіти, закладах дошкільної освіти, обласних, міських, районних та селищних управліннях освіти. За погодженням із завідувачем кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки, в окремих випадках, практика може проводитися у науково-дослідних і проектних інститутах, на профілюючих кафедрах. Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між КЗВО «ДАНО» ДОР» і освітніми установами, умовами контрактів, заявками освітніх установ, власним вибором місця практики студентами.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику в закладі освіти (в організації), якщо академією буде отримано лист з проханням направити його саме в цей заклад у відповідні терміни практики. За умови наявності вакантних посад в закладах освіти – базах практики, які співпадають з переліком посад, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки магістра з освітнього менеджменту, рекомендується поєднувати проходження практики із роботою на цих посадах. При цьому студент повинен у повній мірі виконати програму практики, індивідуальне завдання та оформити усі необхідні документи у строки відповідно до навчального плану. Практика проводиться в закладах освіти різних форм власності і управліннях освіти, які здійснюють освітню діяльність або управлінську діяльність в сфері освіти. В цих закладах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації навчальної, виховної, просвітницької роботи, впроваджуватись прогресивні педагогічні технології освіти й навчання, організації праці й управління. Заклади освіти повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Студенти можуть самостійно вибрати для себе відповідне місце проходження переддипломної практики, але при цьому повинні дотримуватися вимог, які висуває академія до організацій, що є базами практики.

Організація, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання дипломної роботи магістра на матеріалах реальної освітньої організації. Співпраця навчального закладу, студента та освітньої організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реального дипломної роботи, яка повинна бути корисною для освітньої організації і виконуватись на її замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

4. Організація практики

Загальне керівництво практикою студентів в закладі освіти покладається на директора чи завідувача закладу освіти, начальника управління освіти. Безпосереднє керівництво практикою здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника практики від закладу освіти чи управління освіти, який здійснює загальне керівництво, входить:

- 1) підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;
- 2) забезпечення якісного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- 3) організація проходження студентами практики відповідно до програми та графіку її проведення (разом із керівником практики від КЗВО «ДАНУ» ДОР»);
- 4) організація переміщення студентів-практикантів по робочих місцях в закладі освіти.

До обов'язків керівника практики від закладу освіти, який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

- 1) організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- 2) забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- 3) залучення студентів до активної участі у поточній роботі закладу освіти – бази практики;
- 4) контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;
- 5) допомога студентові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи;
- 6) складання на кожного студента характеристики-відгуку від закладу освіти. У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від закладу освіти виставляє оцінку виконаних студентом робіт.

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

- 1) призначення керівників практики з професорсько-викладацького складу кафедри;
- 2) розподіл студентів по базах практики;
- 3) оформлення наказу про проходження студентами практики, у якому зазначається термін проходження практики, заклад освіти – база практики та науковий керівник від КЗВО «ДАНУ» ДОР»;
- 4) забезпечення програмами практики студентів та заклади освіти, проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;
- 5) здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:

- 1) проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;
- 2) перевірка, а у випадку необхідності, – допомога у складанні календарного графіку проходження практики, його погодження з керівником практики від закладу освіти; перевірка чи всі необхідні види робіт відображені у календарному графіку, щоденнику практики, звіті та здійснення постійного контролю за виконанням студентом практики та написанням звіту про проходження практики;
- 3) проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;
- 4) регулярне інформування кафедри про перебіг виконання програми практики та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;
- 5) перевірка звіту студента про проходження ним практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи недопуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії по захисту звітів про проходження практики.

У перші два-три дні після приїзду на місце практики студент разом із керівником практики від освітньої організації складає план роботи згідно з програмою, проходить інструктаж із протипожежної профілактики та техніки безпеки (вступний і на робочому місці). Після складання плану включається у щоденну роботу згідно з програмою практики.

Всі питання, пов'язані із практикою студента, вирішуються при участі керівника організації на місці. У період практики на студента розповсюджується загальне трудове законодавство, правила внутрішнього розпорядку, що діють у даній організації, за порушення яких адміністрацією може бути накладене відповідне покарання із доведенням до відома ректора академії.

Останні три дні практики студент присвячує завершенню роботи над звітом, в якому дає аналіз виробничої та фінансової діяльності освітньої організації, також свої пропозиції з покращення її діяльності.

5. Зміст практики

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи магістра, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам: містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базової освітньої організації.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності освітньої організації, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Зміст виробничої практики включає:

Загальна системна характеристика закладу освіти:

- стисло описати історію створення та розвитку освітньої установи; форми власності, їх трансформування за умов демократизації та гуманізації освіти; форми залучення інвестицій;

- ознайомитися зі статутом освітньої установи, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо функціонування освітньої установи.

Правові аспекти управління навчальним закладом

Перелік основних законодавчо-нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності НЗ. Аналіз основних видів діяльності НЗ. Ознайомлення з установчими документами (Статут, програма розвитку, концепція НЗ, річний план тощо). Проаналізувати систему нормативних документів сфери освіти. Охарактеризувати НЗ (рік заснування, форма власності, історія становлення, традиції і перспективи). Проаналізувати вимоги до змісту та основні розділи колективного договору.

Менеджмент навчального закладу

Визначення особливостей НЗ як соціально-педагогічної системи. Аналіз основних складових зовнішнього і внутрішнього середовища НЗ. Характеристика фінансово-економічної діяльності навчального закладу. Місія і цілі. Культура організації та корпоративна політика. Охарактеризувати

стратегію розвитку (перспективні плани роботи НЗ). Визначити тип оргструктури НЗ, відповідність типу структури цілям і завданням НЗ, види і напрями навчально-виховної діяльності НЗ. Скласти схему організаційної структури навчального закладу.

Управління трудовими ресурсами

Дослідження системи управління персоналом НЗ. Характеристика управлінської структури НЗ. Аналіз штатного розпису. Визначення основних функцій, прав та обов'язків структурних складових. Організація дій щодо розвитку персоналу (план розвитку персоналу). Проаналізувати кваліфікаційні вимоги до персоналу НЗ, форми і методи проведення атестації працівників. Охарактеризувати форми і методи формування культури управління педагогічним колективом НЗ (психологічний аспект, стилі керівництва, заходи). Проаналізувати систему мотивації співробітників НЗ, розробити рекомендації до її удосконалення.

Забезпечення діяльності НЗ інформаційно-комунікативними зв'язками

Дослідження змісту, форм і методів організації комунікаційної системи НЗ. Система зворотного зв'язку. Внутрішні і зовнішні комунікації (друк, публікації, сайти тощо). Проаналізувати документування, документообіг. Скласти схему комунікаційних зв'язків НЗ.

Оцінювання управлінської діяльності

Нормативне регулювання ефективності діяльності персоналу. Мікроклімат і мікрокліматичні умови НЗ. Визначити критерії оцінювання результатів управлінської діяльності. Охарактеризувати систему звітності щодо контролю діяльності НЗ. Провести оцінювання праці співробітників НЗ, нагородження та відзнаки. Охарактеризувати положення законодавства щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в галузі освіти.

Організація власної управлінської праці

Дослідження системи управління персоналом НЗ (бази практики). Аналіз функцій та змісту власних виконуючих обов'язків, перспективного розвитку власної кар'єри. Дати характеристику самоаналізу та корекції особистої діяльності (корисність нарад, засідань, семінарів). Проаналізувати індивідуальні плани, структуру, трудовий розпорядок. Надати приклад звіту та самоаналізу організації власної управлінської праці.

Стратегічний аналіз потенціалу розвитку навчального закладу

У даному розділі звіту відобразити результати стратегічного аналізу досліджуваного об'єкта в розрізі таких методичних інструментів: SWOT-аналіз, PEST-аналіз, Матриця Портера.

Власні пропозиції щодо поліпшення управлінської діяльності навчального закладу

Рекомендації щодо вдосконалення діяльності керівних кадрів щодо процесу управління НЗ. Спрямованість пропозицій на вдосконалення чинних функціональних напрямів діяльності НЗ (впровадження Болонської системи освіти, ліцензування нових спеціальностей, встановлення зовнішніх зв'язків тощо).

Розробити конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності навчального закладу на виявлених недоліках

організації роботи НЗ, наявних резервах її вдосконалення. Охарактеризувати вітчизняний та зарубіжний досвід управління відомими і кращими навчальними закладами.

При написанні звіту слід особливу увагу приділити використанню статистичних та економіко-математичних методів дослідження: ряди динаміки, екстраполяція трендів, кореляційно-регресійний аналіз, групування, рейтингові оцінки, елементи моделювання економічних процесів тощо. Вибір методів дослідження та конкретний інструментарій узгоджується студентом з керівником практики і в залежності від теми дипломної роботи. Всі необхідні додаткові розрахунки (матриці кореляції, поле моделі, тощо) виносяться в додатки до звіту.

6. Звіт про практику

По закінченні практики студент представляє на кафедру письмовий звіт, який відображає всі розділи змісту практики. Обсяг звіту 25...30 сторінок.

Звіт пишеться на одній стороні стандартних аркушів паперу розміром 295 x 210 мм із полями: зліва – 25 мм, вгорі, знизу – 20 мм, справа – 10 мм. В додаток до звіту можна включити матеріали з теми дослідження, а також копії документів, фотографії тощо. У кінці вказується дата складання та ставиться підпис студента. Звіт підписується також керівником практики від освітньої організації і засвідчується печаткою.

7. Вимоги до звіту про практику

Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найбільш повну, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта в освітньої організації. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбаченими змістом практики.

До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатка.

Додатки мають включати всі документи, що склалися студентом відповідно до програми практики.

Звіт практиканта про практику перевіряється і підписується керівником практики від освітньої організації, завіряється печаткою освітньої організації – бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедрі не пізніше ніж через три дні після закінчення практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з освітньої організації про роботу практиканта із зазначенням її оцінки.

8. Підведення підсумків практики

Основою для оцінки підсумків проходження виробничої практики студентами є:

- заповнена у щоденнику копія - корінець путівки-направлення КЗВО «ДАНО» ДОР» на практику з відміткою дат прибуття та вибуття із освітньої організації;
- характеристика про виробничу діяльність студента на практиці, підписана керівником практики від освітньої установи та завірена печаткою;
- календарний план та щоденник проходження практики, підписані керівником практики від освітньої організації і самим студентом;
- звіт про проходження практики, підписаний керівником практики від п освітньої організації та завірений печаткою.

Після перевірки звіту викладачем-керівником практики та доробки студент захищає звіт на засіданні спеціальної комісії кафедри.

Підсумки результатів практики студента підводяться у процесі захисту ним звіту про практику перед комісією, що призначається завідувачем кафедри освітнього менеджменту, державної політики та економіки. Захист звіту про практику оцінюється диференційованою оцінкою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), яка характеризує успішність студента. Оцінка захисту студентом звіту про практику заноситься в відомість обліку успішності та проставляється у заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з академії.

9. Форми і методи контролю

Студент-практикант веде щоденник, у якому коротко описує зміст виконаної роботи за кожний день, вносить відповідні записи.

Після закінчення практики керівник практикою від освітньої організації виставляє в щоденник студента загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань та навичок, отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність його ставлення до виконання програми практики.

10. Критерії оцінки знань студентів за результатами проходження виробничої практики за національною шкалою, шкалою ECTS та 100-бальною шкалою

Оцінку «відмінно» (А, 90-100 балів) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з освітньої організації, своєчасно підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедру та захистив у комісії в визначений строк на оцінку «відмінно» (на всі запитання дав обґрунтовані, повні відповіді).

Оцінку «добре» (**B, 82-89 балів**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з освітньої організації, своєчасно підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії в визначений строк на оцінку «добре» (на деякі питання дав не зовсім повні, чіткі і обґрунтовані відповіді).

Оцінку «добре» (**C, 74-81 бал**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з освітньої організації, своєчасно підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії в визначений строк на оцінку «добре» (не на всі запитання дав повні, обґрунтовані відповіді).

Оцінку «задовільно» (**D, 64-73 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з освітньої організації, у зазначений термін підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог, але не в повній мірі розкрив необхідні розділи звіту, здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії на оцінку «задовільно» (на 80% і більше запитань дав вірні, обґрунтовані відповіді).

Оцінку «задовільно» (**E, 60-63 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав не в повному обсязі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з освітньої організації, у зазначений термін підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог, але не в повній мірі розкрив необхідні розділи звіту, і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії на оцінку «задовільно» (на 60 % і більше запитань дав вірні, обґрунтовані відповіді).

Оцінку «незадовільно» (**FX, 35-59 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав вимоги програми практики не в повному обсязі, має позитивну характеристику від керівника практики з освітньої організації, несвоєчасно підготував звіт про проходження практики з порушенням встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії на оцінку «незадовільно» (менше ніж на 60 % запитань дав правильні відповіді).

Оцінку «незадовільно» (**F, 1-34 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику з порушенням календарного плану, або не виконав вимоги програми практики в повному обсязі, або має негативну характеристику від керівника практики з освітньої організації, несвоєчасно підготував звіт про проходження практики з порушенням встановлених вимог або не здав його для перевірки на кафедрі у визначений строк та захистив у комісії на оцінку «незадовільно» (менше ніж на 60 % запитань дав правильні відповіді). Необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс.