

Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА
ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА БІЗНЕС-ЕКОНОМІКИ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальність 075 Маркетинг

освітня-програма/програми освітньо-професійна програма Маркетинг
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

мова навчання українська

Суми – 2023

Розробник:

Наталія ІЛЛЯШЕНКО, доцент кафедри бізнес-економіки та адміністрування
Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Робоча програма навчальної практики розглянута на засіданні кафедри бізнес
економіки та адміністрування

Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри 

Вікторія БОЖКОВА, д.е.н., професор

Робоча програма навчальної практики обговорена на засіданні науково-
методичної комісії фізико-математичного факультету

Прокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Голова 

Оксана ОДІНЦОВА, к. фіз.-мат. наук, доц

ВСТУП

Навчальна практика є важливим етапом входження здобувачів вищої освіти до навчального процесу у закладі вищої освіти з метою формування в них свідомого ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь, навичок та компетенцій для майбутньої практичної діяльності.

Програма навчальної практики складена відповідно до наскрізної програми практики для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 075 «Маркетинг» освітньо-професійної програми «Маркетинг». Дана практика є проміжною стадією для набуття практичних навичок із дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності 075 «Маркетинг» освітнього ступеня «бакалавр». Навчальна практика є практикою професійного спрямування. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

Програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти галузі знань 075 «Маркетинг» освітнього рівня «бакалавр» є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується й регламентується діяльність керівників практики та здобувачів вищої освіти упродовж періоду проведення даного виду практики, розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практики, системності, неперервності та послідовності навчання здобувачів вищої освіти. Програма навчальної практики передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти з майбутньою професією, з умовами та перспективами її розвитку, з характером та змістом організації виробничого процесу, управлінської, маркетингової та рекламної діяльності, що сприятиме формуванню професійних навичок.

Навчальна практика проводиться на підприємствах (установах, організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу. Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти навчальну практику у встановлені терміни відповідно до графіка освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві (установі, організації).

Опис навчальної практики

Найменування показників	Освітній рівень	Характеристика навчальної компоненти	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	бакалавр	обов'язкова	
		Рік підготовки:	
3-й			
Семестр			
5-й			
Вид контролю: звіт			
Загальна кількість годин – 90			

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів з особливостями практичної діяльності в сфері маркетингу, узагальнення, систематизація та закріплення теоретичних знань, умінь та навичок із певного циклу дисциплін, формування первинних загально-професійних та спеціальних умінь.

Завданнями навчальної практики є:

- закріплення основних теоретичних понять, системи і алгоритмів маркетингу;

- ознайомлення із базою практики, її організаційною структурою, роботою фахівців на різних рівнях управління у процесі здійснення господарської та маркетингової діяльності;

- прищеплення здобувачам вищої освіти інтересу до професії маркетолога;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з можливостями побудови особистої кар'єри;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з досвідом роботи підприємства (установ, організацій) та перспективами його розвитку; з організаційною структурою, основними функціями діючої системи управління підприємством (установи, організації) і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

Відповідно до ОПП проходження навчальної практики передбачає набуття таких компетентностей та отримання результатів навчання:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК11. Здатність працювати в команді.

ЗК13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

СК1. Здатність логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу.

СК2. Здатність критично аналізувати й узагальнювати положення предметної області сучасного маркетингу.

СК3. Здатність використовувати теоретичні положення маркетингу для інтерпретації та прогнозування явищ і процесів у маркетинговому середовищі.

СК4. Здатність проваджувати маркетингову діяльність на основі розуміння сутності та змісту теорії маркетингу і функціональних зв'язків між її складовими.

СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.

СК6. Здатність проводити маркетингові дослідження у різних сферах маркетингової діяльності.

СК7. Здатність визначати вплив функціональних областей маркетингу на результати господарської діяльності ринкових суб'єктів.

СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційній діяльності.

СК10. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи в ухваленні маркетингових рішень і розробляти рекомендації щодо підвищення їх ефективності.

СК11. Здатність аналізувати поведінку ринкових суб'єктів та визначати особливості функціонування ринків.

СК12. Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу.

СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

РН1. Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності.

РН 3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу.

РН 4. Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

РН6. Визначати функціональні області маркетингової діяльності ринкового суб'єкта та їх взаємозв'язки в системі управління, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність такої діяльності.

РН 7. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також програмні продукти, необхідні для належного провадження маркетингової діяльності та практичного застосування маркетингового інструментарію.

РН 12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації), що є базою практики.

Ознайомлення здобувачів вищої освіти з метою та завданнями практики, порядком її проведення, основними темами, з вимогами щодо оформлення звітної документації. Ознайомлення із особливостями та напрямками діяльності бази практики. Ознайомлення із документацією підприємства, основними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність підприємства, посадовими інструкціями. Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства, особливостями роботи структурних підрозділів підприємства.

2. Професійно-кваліфікаційна характеристика маркетолога.

Визначення основних функцій, професійних вимог та завдань маркетолога на підприємстві, його ролі у розвитку діяльності підприємства, вимоги до культурного та етичного рівня працівника. Вивчення переліку професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за напрямом підготовки «Маркетинг». Класифікатор професій.

3. Маркетингова діяльність на підприємстві.

Оцінка та аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства. Визначення та характеристика основних елементів комплексу маркетингу бази практики.

4. Результати навчальної практики.

Оформлення звіту та його захист.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної (навчально-ознайомчої) практики здійснюється згідно з Положенням про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка.

Термін проходження практики визначається графіком навчального процесу. За навчальним планом практика здобувачів вищої освіти триває 2 тижні (90 годин).

Навчальна практика проводиться у самостійно обраних здобувачами освіти базах практики, які узгоджуються з кафедрою, або у базах практик, що пропонуються кафедрою та університетом. Керівництво практикою від СумДПУ імені А. С. Макаренка здійснюють викладачі кафедри бізнес-економіки та адміністрування та бізнесу.

Керівник практики від університету здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів:

- складає робочу програму практики;
- розробляє методичну документацію з питань практики та надає допомогу викладачам-методистам;
- забезпечує організацію і проведення практики зі спеціальності;
- узгоджує бази проходження практики з завідувачем навчальною та виробничою практикою університету;
- згідно з угодами, укладеними між університетом і базовими закладами та відношеннями щодо проведення практики, проводить розподіл студентів-практикантів;
- готує проект наказу з практики;
- забезпечує організацію і проведення настановчих та підсумкових конференцій, захисту результатів практики;
- ознайомлює студентів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;
- здійснює загальний контроль за виконанням студентами практикантами завдань практики і правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- приймає залік із практики і виставляє підсумкову оцінку;
- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики;
- подає завідувачу навчальної та виробничої практики звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- одержати до початку практики у керівників практики консультації щодо виконання завдань практики, оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

- виконати всі види робіт, передбачені програмою практики;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації закладу, де проходить практика;
- вчасно оформляти документацію та подавати її на вимогу керівника/методистів практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти, які пройшли навчальну практику, зобов'язані оформити щоденник і звіт про виконання програми практики й індивідуального завдання, зміст якого визначається програмою практики, та захистити їх.

Звітна документація з практики повинна мати наступні складові:

- 1) щоденник практики (ДОДАТОК А);
- 2) звіт з практики:
 - титульний лист (ДОДАТОК Б);
 - зміст звіту;
 - вступ;
 - основна частина звіту про виконання завдань практики згідно програми;
 - висновки та пропозиції;
 - список використаних джерел;
 - додатки (містять ті документи, на які здобувач посилається у тексті);
- 3) характеристика керівника практики від бази практики (ДОДАТОК В).

Здобувач вищої освіти – практикант протягом всього періоду навчальної практики веде щоденник. Важливою складовою щоденника є календарний графік проходження практики. В ньому здобувач вищої освіти подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях.

Звіт про виконання програми навчальної практики разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування та підпис керівнику практики.

Висновок керівника практики від СумДПУ імені А. С. Макаренка має відображати рівень засвоєних здобувачем вищої освіти теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем вищої освіти всіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки практики.

Після проходження навчальної практики проводиться залік з практики, на якому здобувачі вищої освіти в індивідуальному порядку захищають звіти та щоденники з практики.

Під час захисту здобувач вищої освіти повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, обґрунтувати свої висновки та пропозиції.

Підсумкова оцінка за практику визначається керівником практики і вноситься ним у щоденник здобувача вищої освіти – практиканта, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (залікову книжку), екзаменаційно-залікову відомість.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРАКТИКИ

Вимоги до ведення та оформлення **щоденника** навчальної практики:

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомився, розглянув, оформив тощо), без скорочень, грамотно, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв господарських органів.
4. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
5. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

В щоденнику мають бути вміщені короткі письмові характеристики-відгук, підписані керівником практики від бази практики та керівником практики від кафедри.

Структура щоденника наведена в ДОДАТКУ А.

Загальні вимоги до оформлення звіту. У звіті про виконання навчальної практики здобувач вищої освіти надає інформацію про фактично виконану роботу відповідно до робочої програми практики із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати.

Обсяг звіту з практики повинен складати не більше 30 сторінок (без додатків) на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шрифт текстового редактора – Times New Roman; кегль 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля (береги): зверху – 20 мм; знизу – 20 мм; ліворуч – 30 мм; праворуч – 15 мм; розташування – книжне, абзац – 1,5 см, вирівнювання по ширині. Нумерація сторінок у верхньому правому куті без крапки в кінці.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

Заголовки розділів виконують великими літерами, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Розділи звіту нумеруються римськими цифрами: I, II.

Список використаних джерел розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів (ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»).

Тексти звіту ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, фотографій.

Оформлення ілюстрацій (графіків, схем, діаграм). Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.1. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера.

Оформлення таблиць. Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера (знак «№» перед цифрою не ставиться). Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2.2. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2.2». Доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї та обов'язково необхідно надати її стислий аналіз. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки. Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання звіту та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Оформлення додатків. Додатки не включаються до загального обсягу роботи. Вони містять всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання. Після списку літератури на окремому аркуші вказується «ДОДАТКИ» посередині сторінки. На наступній сторінці у правому верхньому куті пишеться «ДОДАТОК» Знак «№» не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно за допомогою літер алфавіту (А, Б, В...). Додатки позначаються великими літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» тощо). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї,

Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку. В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Безпосереднє керівництво навчальною практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівник (викладач кафедри) від університету та керівники від підприємств (установ, організацій) – керівники структурних підрозділів підприємств (установ, організацій).

Під час проходження практики здобувач вищої освіти дотримуються системи поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів й усієї програми практики. Поточний контроль проходження практики здійснює керівник практики від закладу вищої освіти. Керівник проводить періодичний контроль за відвідуванням здобувачем вищої освіти баз практики, дотриманням ними режиму роботи, виконання здобувачами вищої освіти календарного плану; ведення робочих записів і щоденника практики; виконання індивідуальних завдань, дотримання здобувачем вищої освіти правил безпеки у виробничих умовах, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується здобувачем вищої освіти в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства контролює: бережливе користуванням здобувачем вищої освіти нормативною документацією та технічною літературою, яка взята на виробництві; дотримання здобувачем вищої освіти правил безпеки у виробничих умовах. Після закінчення терміну практики керівник від підприємства надає відгук про проходження практики здобувачем вищої освіти, який заносить у щоденник.

Підсумковий контроль проводиться після представлення звіту з практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувача вищої освіти протягом всього терміну практики. При оцінюванні результатів навчальної практики враховуються наступні види та елементи робіт:

- зміст та оформлення звіту;
- повнота виконання завдань практики;
- захист матеріалів практики;
- оцінка керівника бази практики.

Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з навчальної практики і написання відгуку;
- захист звіту здобувачем вищої освіти перед комісією.

Під час захисту оцінюється:

- повнота виконання програми навчальної практики;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені питання.

Для підготовки до захисту здобувачам вищої освіти рекомендується підготувати коротке резюме з основних положень практики, найбільш цікаві

фрагменти роботи з демонстрацією ілюстративного матеріалу, зробленими висновками, практичними рекомендаціями.

При захисті здобувач вищої освіти повинен показати своє володіння матеріалом, викладеним у звіті; визначити завдання, проблеми та шляхи їх розв'язання; пояснити обґрунтованість складених висновків.

Розподіл балів оцінювання практики

№ з/п	Вид діяльності здобувача	Кількість балів
1.	Зміст та оформлення звіту (відповідність вимогам)	0-10
2.	Якість виконання програми практики	0-60
3.	Оцінка від бази практики	0-10
4.	Захист матеріалів практики з презентацією	0-20
	Загальна сума	0-100

Критерії оцінювання результатів навчальної практики

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти
A	Здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали щодо діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Здобувач вищої освіти повністю виконав індивідуальне завдання, має щоденник практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу здобувача вищої освіти на базі практики з оцінкою «відмінно»; чітко і повно відповідає на питання членів комісії під час захисту звіту з практики
B	Здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), має щоденник з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгук за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства
C	Виставляється за складений звіт про проходження практики, але не чітко розкритий зміст кожної теми, що передбачені структурою залікового кредиту практики, виконане індивідуальне завдання, наявність

	щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на питання членів комісії під час захисту звіту про практику.
D	Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді здобувача вищої освіти на питання членів комісії під час захисту звіту про практику не чіткі.
E	У звіті про проходження практики поверхово розкриті питання, передбачені структурою залікового кредиту, за окремими темами відсутні показники, що характеризують господарську діяльність бази практики. Звіт містить щоденник з відмітками керівника практики від підприємства (установи) та відгук за підписом керівника бази практики з оцінкою «задовільно». Відповіді здобувача вищої освіти на питання членів комісії під час захисту звіту про практику мають поверховий характер.
FX	Виставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту проходження практики, відсутність індивідуального завдання, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за нечіткі і неповні відповіді на питання членів комісії під час захисту звіту з практики
F	Виставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, відсутність індивідуального завдання, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за неможливість відповісти на питання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	
60 – 63	E	задовільно
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

імені А.С. МАКАРЕНКА

Фізико-математичний факультет

Кафедра бізнес-економіки та адміністрування

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень _____ бакалавр _____

галузь знань ____ 07 Управління та адміністрування _____

спеціальність ____ 075 Маркетинг _____

_____ курс, група _____ форма навчання _____

База практики _____

Термін проходження практики з _____ р. по _____ р.

Керівник практики від ЗВО _____

Відповідальна особа за проходження практики від (бази практики)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20__ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Терміни проходження практики					Відмітки про виконання

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Для формування звіту та виконання індивідуального завдання з практики, було досліджено ряд питань, таких як:

1. Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у звіті з практики.

2.

3.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА
ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА БІЗНЕС-ЕКОНОМІКИ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗВІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність _____
(шифр і назва спеціальності (тей))

Курс _____ група _____

Період практики: з _____ до _____ 20_ р.

Місце практики: _____

Керівник практики
від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від закладу вищої освіти _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою
Національна
шкала _____
Кількість балів _____
Оцінка: ECTS _____

Керівник практики від СумДПУ імені А. С. Макаренка:

(П.І.Б. керівника)

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти 3 курсу 533 групи
рівня вищої освіти – бакалавр,
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 075«Маркетинг»

Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка
Іваненко Ганни Василівни

Здобувач вищої освіти Іваненко Г. В. проходила навчальну практику з
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ року.

Для здобувача вищої освіти було створено всі умови для безпечної роботи та виконання завдань, що передбачені індивідуальним завданням навчальної практики, він був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку.

Здобувач вищої освіти Іваненко Г. В. грамотно та своєчасно застосовувала одержані в університеті теоретичні знання, виконувала завдання, що ставилися керівником навчальної практики.

За час проходження навчальної практики проявила себе як сумлінний працівник, надійний, відповідальний, цілеспрямований спеціаліст. Всю доручену роботу виконувала старанно. В роботі характеризується як вольова, напориста й цілеспрямована людина, яка володіє необхідними знаннями в своїй галузі і швидко засвоює нову інформацію. Активно прагне до отримання нових знань і навичок.

В колективі зарекомендувала себе з позитивного боку. Службову та виконавчу дисципліну під час проходження навчальної практики не порушувала. З працівниками ввічлива, комунікабельна.

За результатами виконання завдань у процесі проходження навчальної практики здобувач вищої освіти Іваненко Г. В. заслуговує оцінку «_____».

Керівник практики _____ ПІБ керівника
(посада керівника практики від бази практики)

Дата
М.П.