

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

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ 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 виробничої 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 виробничої 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

Програма виробничої 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 завершальною стадією в рамках практичної підготовки для набуття практичних навичок із дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності 075 «Маркетинг» освітнього ступеня «бакалавр».

Програма виробничої 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.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (установах, організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу. Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти виробничу 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 – 9	бакалавр	обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		4-й	
		Семестр	
		8-й	
Загальна кількість годин – 270		Вид контролю: звіт	

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Метою виробничої практики є: закріплення, поглиблення та систематизація знань здобувачів вищої освіти шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, визначення на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з маркетингу в розвитку ринку товарів і послуг й підвищенні конкурентоспроможності підприємства; ознайомлення з сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у маркетинговій сфері та з механізмами вирішення маркетингових проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства (установи, організації); підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 075«Маркетинг».

Завданнями виробничої практики є:

засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень з маркетингу в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання та управління;

ознайомлення здобувачів вищої освіти з досвідом роботи підприємств з метою уявлення щодо їх організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо;

поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання;

вивчення принципів роботи та функцій відповідних відділів, підрозділів підприємств (установ, організацій), на яких здобувачі вищої освіти проходять практику;

засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;

збір, обробка, аналіз та систематизація необхідних матеріалів (підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз; вивчення основних видів документів та їх застосування на практиці; набуття практичних навичок оформлення документів із застосуванням сучасних інформаційних технологій);

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

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами.

ЗК11. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК14. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

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

СК8. Здатність розробляти маркетингове забезпечення розвитку бізнесу в умовах невизначеності.

СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційної 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.

СК13. Здатність планування і провадження ефективної маркетингової діяльності ринкового суб'єкта в кросфункціональному розрізі.

СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

РН 2. Аналізувати і прогнозувати ринкові явища та процеси на основі застосування фундаментальних принципів, теоретичних знань і прикладних навичок здійснення маркетингової діяльності.

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

PH5. Виявляти й аналізувати ключові характеристики маркетингових систем різного рівня, а також особливості поведінки їх суб'єктів.

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

PH 11. Демонструвати вміння застосовувати міждисциплінарний підхід та здійснювати маркетингові функції ринкового суб'єкта.

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

PH 16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

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

PH 18. Демонструвати відповідальність у ставленні до моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства у професійній маркетинговій діяльності.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з цілями практики.

Ознайомлення здобувачів вищої освіти з метою та завданнями практики, порядком її проведення, основними темами, з вимогами щодо оформлення звітної документації.

2. Провести аналіз звітності підприємства.

Визначити, як саме відбувається звітність фінансових результатів діяльності підприємства, яких саме і з якою періодичністю. Вивчити форми звітності і як їх використовувати в цілях реалізації маркетингової діяльності.

3. Аналіз специфіки проведення маркетингових досліджень.

Встановити та проаналізувати, як проводяться маркетингові дослідження на підприємстві, якими методами, як саме збирається інформація, приділити увагу інформаційним технологіям. Які основні напрямки маркетингових досліджень використовує підприємство. Як аналізуються результати досліджень.

4. Комплекс маркетингу на підприємстві.

Вивчити товарну номенклатуру підприємства, визначити етапи життєвого циклу товарів та проаналізувати шляхи підвищення конкурентоспроможності товарів. Вивчити як встановлюється ціна на товар, встановити стратегії ціноутворення, що використовуються, принципи та методи встановлення ціни. Проаналізувати канали розподілу товарів, їх особливості. Визначити систему організації комунікацій на підприємстві та особливості просування товарів та формування іміджу підприємства.

5. Виконати індивідуальне завдання.

Зробити індивідуальне завдання у відповідності зі специфіки підприємства-бази практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Організація виробничої 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 6 тижнів (270 годин).

Виробнича 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 виробничу 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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** 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 виробничої 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Безпосереднє керівництво виробничою 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 ВИРОБНИЧОЇ 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 ВИРОБНИЧОЇ 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 4 курсу 543 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.