

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут



МАУП

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студентів спеціальності

075 Маркетинг

(ступінь вищої освіти: бакалавр)

Кременчук 2024

Підготовлено доцентом кафедри економічного проектування та маркетингу Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» Гноєвим В.Г.

Затверджено на засіданні кафедри економічного проектування та маркетингу Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 11 від 18 червня 2024 р.)

Рекомендовано до видання Методичною радою Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 6 від 27 серпня 2024 р.)

Схвалено Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 6 від 30.08.2024р.).

Гноєвий В.Г. Програма навчально-виробничої практики студентів спеціальності 075 «Маркетинг» (ступінь вищої освіти: бакалавр). Кременчук: Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 20 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і зміст навчально-виробничої практики, організацію результатів проведення практики, оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

© Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчально-виробнича практика студентів III курсу спеціальності 075«Маркетинг» Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є обов'язковою складовою навчального процесу та практичної підготовки бакалаврів, їх професійного становлення уже як майбутніх фахівців в галузі маркетингу.

Програма навчально-виробничої практики передбачає ознайомлення студентів з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності, з характером, змістом та умовами організації маркетингової діяльності на підприємствах, сприятиме формуванню професійних комплексних навичок з обраної спеціальності.

За час проходження практики студенти повинні закріпити теоретичні знання, одержані з таких фахових дисциплін як «Маркетинг», «Еволюція маркетингу», «Вступ до спеціальності», «Економіка підприємства та підприємництва» й інші та, використовуючи критичне мислення, застосовувати їх, розвинути здатність аналітичного мислення та фаховий підхід до вирішення практичних та ситуаційних завдань.

У період навчально-виробничої практики закладаються основи практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця з маркетингу за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчально-виробничої практики – поглиблення та закріплення теоретичних знань, набуття навичок самостійної практичної роботи у сфері маркетингової діяльності, формування професійного вміння приймати самостійні рішення в певних економічних умовах.

Завдання навчально-виробничої практики:

- 1) своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених програмою практики;
- 2) закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання;
- 3) ознайомлення із структурою підприємства чи установи;
- 4) вивчення техніко-економічних умов діяльності підприємства, установи, організації (баз практик), їх фінансового стану;
- 5) аналіз економічних результатів діяльності бази практики;
- 6) самостійне вирішення ситуаційних завдань нормативно-правового, теоретичного та практичного характеру;
- 7) оволодіння студентами сучасними методами, формами організації своєї діяльності;
- 8) виховання внутрішньої потреби постійного оновлення професійних знань і творчого їх застосування в практичній діяльності.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця з маркетингу за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Програмні результати навчання

ПРН3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу.

ПРН5. Виявляти й аналізувати ключові характеристики маркетингових систем різного рівня, а також особливості поведінки їх суб'єктів.

ПРН19. Визначати ціну та обсяг виробництва за умов конкуренції.

ПРН20. Прогнозувати оптимальні витрати на виробництві та максимальні прибутки у короткостроковій та довгостроковій перспективі.

ПРН21. На основі аналізу наявних споживчих благ, використовуючи класифікаційні ознаки, класифікувати та визначати потреби суспільства

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-виробнича практика є другим етапом формування у здобувачів наукових і професійних знань, умінь та навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі, створює можливості для закріплення отриманих теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці стилю та методів роботи маркетингових відділів підприємств, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівництво інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра економічного проектування та маркетингу. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри та керівники, методисти закладів, установ, в які направляються студенти.

Практика проводиться відповідно до календарного графіка, який передбачає: виконання самостійних завдань на конкретному робочому місці; індивідуальне завдання; проведення навчальних занять та екскурсій; оформлення звіту про практику.

Базами виробничої практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність.

Керівник практики від інституту зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- проконтролювати підготовленість бази та об'єктів практики та вжити, за необхідності, потрібних заходів щодо їх підготовки;
- безпосередньо перед початком практики погодити програму практики та провести інструктаж про порядок проходження практики і з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановчу і підсумкову конференції з навчально-виробничої практики;
- ознайомити студентів з метою, завданнями та змістом практики; повідомити про систему звітності після завершення практики;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками і сприяти координації дій з керівником практики від соціальної агенції;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;

- контролювати ведення щоденних записів навчально-виробничої практики студентів та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- систематично інформувати кафедру про хід навчально-виробничої практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- оцінити роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;
- по закінченні практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від підприємства, організації чи установи зобов'язаний:

- разом з навчальним закладом нести відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організовувати навчально-виробничу практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомити студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від інституту;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання індивідуальних завдань;
- брати участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- складати відгук про практику студентів, в якому зазначати ділові та моральні якості, виявлені практикантами при проходженні практики, та оцінювати їх діяльність;
- брати участь у нарадах з навчально-виробничої практики, а також, за можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

Права та обов'язки студента-практиканта:

- перед початком практики отримати на кафедрі програму практики та щоденник практики, в якому вказується база практики, керівник практики від інституту, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписується керівником практики від інституту;
- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він буде виконувати, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої

санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

- прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом директора;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в інструктивних зборах, які проводить деканат інституту;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- погодити і подати на затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи навчально-виробничої практики та звіт про проходження практики;
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його на засіданні комісії.

Студенти можуть за погодженням з керівництвом самостійно підбирати базу практики. Студентам-практикантам призначаються керівники практики з числа досвідчених працівників організації (установи, підприємства).

Організація навчально-виробничої практики передбачає три етапи: *підготовчий, основний (робочий) та підсумковий*. Підготовчим етапом до практики є проведення настановчої конференції, на якій присутні представники адміністрації інституту, здобувачі вищої освіти, групові керівники-методисти практики та методисти від відповідних кафедр. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються із завданнями, вимогами до оформлення звітної документації, з керівниками практики.

Другий етап (основний (робочий)) передбачає безпосереднє проходження здобувачем вищої освіти практики на базі підприємств та організацій. Під час практики відбувається співробітництво практиканта та групового керівника практики, що сприяє ефективному вирішенню назрілих поточних питань. Методисти практики консультують здобувачів вищої освіти, надають методичну допомогу, відвідують (вибірково) заняття (заходи) практикантів, беруть участь у їх обговоренні. У процесі самостійної роботи студенти готуються до проведення певної роботи у маркетинговій сфері, опрацьовують наукову літературу,

узагальнюють результати дослідження.

Третій, підсумковий, етап передбачає підготовку та здачу звітної документації з практики та проведення підсумкової конференції, на якій обговорюються заздалегідь визначені питання та ті, що виникли під час практики. Звітна документація включає матеріали практики, звіт практиканта про виконану роботу та характеристику, затверджену печаткою.

Завершує практику участь студента-практиканта у захисті результатів практики (його дата оголошується заздалегідь). Студенти готують виступи, які відображають хід і результати практики.

Захист навчально-виробничої практики відбувається у присутності екзаменаційної комісії, до складу якої входить завідувач кафедри та керівники практики від кафедри та інституту. Комісія підводить підсумки роботи студентів, оголошує підсумкову оцінку, висловлює зауваження і побажання.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом групового керівника.

Навчально-виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент має право у разі захворювання чи інших обставин, що перешкоджають пройти практику, повторно відвідувати практику без відриву навчання (за умов подання довідки, лікарняного листа). Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Кожен здобувач під час проходження навчально-виробничої практики зі спеціальності «Маркетинг» повинен самостійно зібрати наступну інформацію про діяльність підприємства і об'єкт дослідження.

1. Огляд галузі, в якій функціонує підприємство і тенденції її розвитку.

Огляд галузі, в якій функціонує підприємство повинен містити тенденції розвитку галузі упродовж останніх п'яти років, характеристику діяльності найбільш потужних підприємств галузі.

2. Загальна характеристика підприємства.

Загальна характеристика підприємства повинна містити:

- правовий статус підприємства, опис його цілей діяльності,
- організаційну і виробничу структури,
- технології виробництва основних видів продукції,
- характеристику постачальників ресурсів, конкурентів та споживачів продукції.

Необхідно відобразити динаміку основних техніко-економічних показників діяльності підприємства за 3 роки:

- обсяг товарної та реалізованої продукції,
- собівартість товарної та реалізованої продукції,
- чистий та валовий прибуток,
- витрати на 1 гривню товарної продукції,
- чисельність працівників,
- вартість основних виробничих фондів та оборотних засобів,
- продуктивність праці робітників,
- середня заробітна плата, фонд оплати праці,
- рентабельність підприємства, продукції, продажів.

У звіті необхідно висвітлити стан охорони праці на підприємстві та техніку безпеки. Усі необхідні дані містяться в Статуті підприємства, пояснювальних записках до річних звітів, фінансовій звітності.

3. Оцінка виробництва і реалізації продукції.

Для характеристики виробництва і реалізації продукції необхідно представити динаміку товарної і реалізованої продукції, проаналізувати структуру товарної продукції підприємства. Джерелами інформації для аналізу виробництва і реалізації продукції є: Форма №1 (підприємство) «Звіт про основні показники діяльності підприємства», форма №1-П (річна) «Звіт підприємства про продукцію», форма №2 «Звіт про фінансові результати».

4. Оцінка матеріально-технічного постачання та використання матеріальних ресурсів.

Для оцінки матеріально-технічного постачання та використання матеріальних ресурсів необхідно виявити рівень забезпеченості підприємства сировиною і матеріалами, проаналізувати стан запасів матеріальних ресурсів. Також необхідно представити динаміку наступних показників:

- прибутку на одну гривню матеріальних витрат,
- матеріаловіддачі,
- матеріаломісткості,
- частки матеріальних витрат у собівартості продукції.

Джерелами інформації для аналізу є план матеріально-технічного постачання, заявки, угоди на постачання сировини і матеріалів, оперативні дані відділу матеріально-технічного постачання.

5. Оцінка використання трудових ресурсів.

Для оцінки використання трудових ресурсів підприємства необхідно:

- оцінити забезпеченість підприємства трудовими ресурсами шляхом побудови таблиці руху робочої сили та розрахунку наступних показників:
 - а) коефіцієнта обороту по прийому,

- б) коефіцієнта обороту по звільненню,
- в) коефіцієнта плинності кадрів,
- г) коефіцієнта постійності складу персоналу;
- проаналізувати фонд робочого часу працівників;
- представити динаміку продуктивності праці ПВП та робітників;
- представити динаміку фонду заробітної плати.

Джерелами інформації для аналізу трудових ресурсів є форма №1-ПВ «Звіт з праці», форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», форма №6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання», дані табельного обліку і відділу кадрів.

6. Оцінка витрат на виробництво і реалізацію продукції.

У ході проходження практики здобувач вищої освіти повинен з'ясувати, як за аналізований період змінились:

- витрати на виробництво продукції,
- собівартість товарної і реалізованої продукції,
- собівартість основних видів продукції.

Для цього необхідно представити в динаміці витрати за економічними елементами, статтями калькуляції, а також динаміку собівартості основних видів продукції за аналізований період. Джерелами інформації для аналізу витрат є форма № 5-С «Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)», планові і звітні калькуляції собівартості продукції, форма № 2 «Звіт про фінансові результати».

7. Оцінка використання основних засобів підприємства.

Для оцінки використання основних засобів підприємства необхідно представити динаміку наявності, руху і структури основних засобів і розрахувати за 3 роки:

- коефіцієнти оновлення,
- коефіцієнти вибуття,
- коефіцієнт приросту,
- коефіцієнт зносу,
- фондівддачу,
- фондорентабельність,
- фондоемність.

Джерелами даних для аналізу є бізнес-план підприємства, форма №1 «Баланс», форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності», розділ 2 «Основні засоби», форма №11-03 «Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос)», дані про переоцінку основних засобів.

8. Оцінка використання оборотних засобів підприємства.

Для оцінки використання оборотного капіталу необхідно:

- представити динаміку оборотних активів підприємства,
- розрахувати за аналізований період коефіцієнти оборотності та періоди обороту:

- виробничих запасів,
- готової продукції,
- незавершеного виробництва,
- товарів,
- дебіторської заборгованості,
- поточних фінансових інвестицій,
- грошових коштів,
- витрат майбутніх періодів.

Джерелами інформації для аналізу є форма №1 «Баланс», форма №2 «Звіт про фінансові результати».

9. Оцінка фінансових результатів діяльності підприємства.

Необхідно під час практики проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства. Для цього потрібно показати склад та динаміку прибутку, розрахувати показники рентабельності підприємства за 3 роки. Джерелами інформації для аналізу є форма №1 «Баланс», форма №2 «Звіт про фінансові результати», форма №5 «Примітки до річної фінансової звітності».

10. Виконання індивідуального завдання.

Індивідуальні завдання здобувачі вищої освіти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази виробничої практики.

Форми й методи контролю за виробничою практикою

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і надання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення матеріалів звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звітною документацією практики є:

- щоденник;
- письмовий звіт про проходження практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри не пізніше, ніж за 2 тижні до дня захисту практики (конференції).

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день, виконуючи план практики.
2. Щоденниковий запис виконується у день практики.

Щонайменше раз на тиждень студент подає щоденник керівникам практики від кафедри та організації на перевірку. Вони дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують нотатки, зроблені студентом-практикантом.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики для остаточної перевірки.
4. Оформлений щоденник студент захищає перед комісією кафедри на підсумковій конференції.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структура щоденникового запису:

- дата;
- назва підприємства (організації);
- мета і завдання (студент повинен чітко сформулювати, які завдання перед ним поставлені цього дня практики);
- план роботи на день (передбачаються організаційні, навчальні, практичні, методичні види роботи);
- опис змісту роботи (студент описує роботу, яку виконував протягом дня практики);
- досягнуті результати і враження;
- висновки (студент повинен оцінити власну діяльність, вказати на досягнення та недоліки у виконаній роботі, а також шляхи усунення недоліків);
- підпис керівників практики (керівник практики може у щоденнику студента викласти зауваження та пропозиції, якщо у цьому є необхідність).

Основною метою аналізу щоденникових записів є відстеження динаміки професійного зростання.

Аналізуючи щоденникові записи, студент має звернути увагу на такі аспекти:

- використання професійної термінології;
- узагальнення недоліків ведення щоденникових записів;
- рекомендації для вдосконалення власних професійних записів (зміст, структурованість).

Оформлення результатів проведення практики

Звіт складається з таких компонентів:

Титульний лист (див. додаток А).

- Вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики).
- Зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики) (див. додаток Б):
 - виконання плану практики (які відхилення від плану мали місце, чому? що зроблено поза планом?), особливості практики;
 - які основні питання вирішувалися в ході практики (наскільки вдалося їх вирішити? які результати отримали? чи виникали труднощі і чому? чи впоралися з ними?);
 - яких нових вмінь набули протягом практики, яких знань бракувало, як підвищували кваліфікацію?
 - Загальні висновки про практику (досягнення та недоліки в роботі), її доцільність.
 - Подані зауваження, їх виконання.
 - Власні міркування, пропозиції, рекомендації на основі аналізу та узагальнення особистого практичного досвіду роботи.
 - Додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Звіт підписують і затверджують керівники практики від кафедри і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань і обов'язково висновки і пропозиції. Звіт студенти захищають на засіданні кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт про результати навчально-виробничої практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 25 сторінок.

Оцінювання виробничої практики

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студента(ів) і оцінює її за чотирибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки студентів на кафедрі відповідно до існуючих на виробництві вимог до професійної кваліфікації.

Відгук з бази практики складає її керівник за результатами діяльності практиканта, його ставленням до практики і має вміщувати таку інформацію:

- загальна характеристика проведеної студентом роботи і ступінь виконання програми практики (своєчасність виконання завдань, рівень їх виконання, творчий підхід);
- готовність до практики в цілому (відвідування, дисциплінованість, активність, творчий підхід);
- оцінка за практику, побажання та рекомендації.

Підбиття підсумків практики та її захист

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і, за можливості, завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво навчально-виробничою практикою. Захист практики відбувається на засіданні кафедри (підсумковій конференції).

Висновок керівника практики від інституту має містити інформацію про рівень засвоєних студентом теоретичних знань і набутих умінь застосовувати їх на практиці, про обсяг виконання студентом усіх розділів програми практики, про правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

На підсумковій конференції студенти індивідуально захищають звіти з практики. Під час захисту вони мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати власні пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

Критерії оцінювання виконання завдань виробничої практики

При оцінюванні навчальної практики враховується ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи, де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню робити висновки та рекомендації. Зокрема:

- успішність виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на підсумковій конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості майбутнього фахівця;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

	Оцінка (бали)	Критерії диференціації
1.	90-100	- Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. - Характеристика студента від керівника з організації - позитивна. - Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
2	70-89	- Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. - Характеристика студента від керівника з організації - позитивна. - У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
3	50-69	- Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. - Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. - Характеристика студента в цілому позитивна. - При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
4	0 -49	- У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. - Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни – негативна. - На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Шкала оцінювання:

A	Відмінно	90 – 100%
B	Дуже добре	82 – 89%
C	Добре	75 – 81%
D	Задовільно	69 – 74%
E	Задовільно (достатньо)	60 – 68%
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59%
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1 – 34%

Контроль – диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у студентів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання – під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав у комісії незадовільну оцінку, **відраховується з інституту.**

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах навчальних підрозділів.

Список рекомендованих джерел:

Основні:

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179)
2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991 №1023-XII (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
3. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010 (Редакція від 30.11.2017 р.) // База даних «Законодавство України» / ВР України. – <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.
4. Класифікатор видів економічної діяльності (КВЕД) ДК 009:2010, ДК 009:2010. URL:http://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/kv10_i.html
5. Кодекс академічної доброчесності
6. Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» <http://maup.com.ua/assets/files/publ-adm/nakaz-191.1-0.pdf>
7. Критерії оцінювання знань і умінь студентів в ПрАТ «ВНЗ «МАУП». - <http://maup.com.ua/assets/files/pdf/ocin-znan-stud.pdf> .
8. Концепція національної стратегії соціальної відповідальності бізнесу в Україні. URL: <http://www.svb.org.ua/publications/kontseptsiya-natsionalnoi-strategii-sotsialnoividpovidalnostibiznesu>
9. Павлова О., Лялюк А., Букало Н. Вступ до спеціальності: курс лекцій. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2022. 84 с.
10. Павлов К.В., Лялюк А.М., Павлова О.М. Маркетинг: теорія і практика: підручник. Рекомендовано до друку, Гриф ВНУ імені Лесі Українки, рішення Вченої Ради (протокол № 7 від 26.05.22 р.) Луцьк : СПД Гадяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф», 2022. 408 с.
11. Кармінська-Белоброва М.В. Конспект лекцій з дисципліни «Вступ до спеціальності» для студентів денної форми навчання спеціальності 075 «Маркетинг». Х.: НТУ «ХП», 2018 р. С.128.
12. Писаренко Л., Царьова Т.А., Кофанов Є. Маркетинг. Вступ до спеціальності: навчально-методичний комплекс дисципліни: навч. посіб. для студ. спеціальності 075 «Маркетинг», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 82 с
13. Андреєва В.М., Кайлюк Є.М., Шаповаленко Д.О. Маркетинг і поведінка споживача на ринку комунальних послуг: навч. посіб. Харків: ХНАМГ, 2007. 150 с.

Допоміжні:

14. Лялюк А. М. Роль міжнародного маркетингу в глобальному підприємстві. Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Луцьк : ВежаДрук, 2020. № 4 (24) URL: <https://echas.vnu.edu.ua/index.php/echas/article/view/633>

DOI:<https://doi.org/10.29038/2411-4014-2020-04-46-53>

Інформаційні ресурси:

1. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
3. Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>
4. Нормативно-правова база України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/>
5. Державний служба статистики URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
6. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
7. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> .
8. Українська Асоціація Маркетингу (УАМ) Офіційний сайт URL: <https://uam.in.ua/rus/projects/marketing-in-ua/arhive.php>
9. Онлайн-дослідження Kantar Україна. URL: <http://uam.in.ua/upload/iblock/84c/14.pdf>

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут

ЗВІТ

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

Прізвище, ім'я та по-батькові студента_____

Група_____

Спеціальність_____

База практики_____

Керівник практики від інституту_____

Керівник практики від підприємства_____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1	
1.1	
1.2	
1.3	
РОЗДІЛ 2	
2.1	
2.2	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	