**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

(денної та заочної форм навчання)

Умань – 2020

Розглянуто та затверджено на засідання кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. № 1

**Укладач:**

**Богашко О. Л**., к. е. н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

0

**Рецензенти:**

Кузьмінов М. В., к. е. н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

**Стойка В. О.,** к. е. н., доцент кафедри економіки та соціально-поведінкових наук (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини).

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики для студентів спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність / [уклад. О. Л. Богашко]; Умань: УДПУ, 2020. 24 с.

©Богашко О. Л., 2020 рік

© УДПУ, 2020 рік

ЗМІСТ

[ВСТУП 4](#bookmark4)

1. [ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 4](#bookmark5)
2. [ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ 5](#bookmark6)
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК

[ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 7](#bookmark18)

1. [ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА 8](#bookmark8)
2. [ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ 8](#bookmark9)
3. [ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ 9](#bookmark10)
4. [КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ 12](#bookmark11)

[СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 1](#bookmark12)5

ДОДАТКИ 17

ВСТУП

Навчальна практика студентів спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність є невід’ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із підприємництва, торгівлі та біржової діяльності важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок відповідно до профілю обраної спеціальності.

Основними завданнями проходження практики під час навчання на кафедрі маркетингу, менеджменту та управління бізнесом є:

* ознайомлення із майбутньою професією підприємця;
* вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб’єктів та принципів їх функціонування;
* отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств.

При складанні звіту з практики студент повинен знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь для отримання ступеня бакалавра.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

При направлені на практику студенти отримують наступну документацію:

* програму практики;
* направлення (за необхідністю);
* щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним студентом практики є оформлений типовий договір між інститутом та відповідним підприємством про проходження практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При. цьому не менше п’ятдесяти відсотків часу відводиться виконанню завдань програми практики. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана студенту, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання, індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та інституту розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта.

База практики

Об’єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими НН Інститут економіки та бізнес-освіти УДПУ імені Павла Тичини укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

* мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
* забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
* володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу інституту. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від інституту здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

Керівник практики від кафедри

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від інституту – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від інституту:

* забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
* надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта);
* розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Керівник практики від інституту всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від підприємства, організації:

* здійснює безпосередньо керівництво практикою студентів відповідно до програми практики;
* знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
* здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочім місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в доборі матеріалів для випускних робіт;
* здійснює урахування роботи студентів-практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

Права й обов’язки студентів-практикантів

В період проходження навчальної практики студент має право:

* використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;
* підбирати матеріали для курсових і дипломних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики зобов’язаний:

* цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
* підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;
* вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;
* відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;
* представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру або директору інституту (ректору університету).

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним студентам у випадку виникнення об’єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
2. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

* направлення;
* навчально-методичний матеріал практики;
* щоденник;
* договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно- тематичний план проходження практики.

1. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань. Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно -

тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

1. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА
2. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
3. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
4. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.
5. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
6. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
7. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
8. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.
9. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно- правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико- методологічних основ концепції управління персоналом в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури організації, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до менеджера по персоналу як працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера по персоналу на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На п’ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов’язковим написанням письмового звіту практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі дільниці, складські та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі.

1. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну начальної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Характеристика від підприємства.

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об’єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв’язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити;

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об’єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов’язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов’язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 25-30 сторінок.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп’ютера (комп’ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 2.3 (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад, «Рис. 3.2» (другий рисунок третього розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщаються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна заміняти лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно.

Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщають напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 3.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.2) – третя формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 3.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (3.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 3.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 3.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші. За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

1. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальна практика студентів завершується диференційованим заліком за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів переддипломної практики враховуються такі показники:

* організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
* повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
* якість оформлення документації з переддипломної практики;
* своєчасність здачі документації;
* відповіді студента на поставлені запитання.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Процес оцінювання знань студентів включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист перед комісією, де студент повинен охарактеризувати виконану роботу.

Під час захисту оцінюються:

1. повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
2. відповіді студента на поставлені запитання.

Підсумкова оцінка з практики визначається за стобальною шкалою за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 80 балів – за написання та допуск звіту до захисту, 20 балів – за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

**Критерії оцінювання практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка  (бали) | Критерії оцінювання |
| 90-100 | ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, методистів, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні. |
| 82-89 | ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були  самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію. |
| 75-81 | ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, методистів, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики. |
| 69-74 | ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію |
| 60-68 | ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень. |
| 35-59 | Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов’язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні. |
| 0-34 | Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику. |

**Шкала оцінювання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою ЕСТS** | **Визначення** | Оцінка  за націон. системою | Оцінка  за сист. в УДПУ |
| А | Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 5 | 90-100 |
| В | Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками | 4 | 82-89 |
| С | Добре – правильна робота з певною кількістю помилок | 4 | 75-81 |
| D | Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок | 3 | 69-74 |
| E | Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії | 3 | 60-68 |
| FX | Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу | 2 | 35-59 |
| F | Незадовільно – обов’язковий повторний курс | 2 | 1-34 |
| ABCDE | Зараховано | | 60-100 |
| FXF | Не зараховано | | 1-59 |

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

**Базова**

1. **Агєєв, Є. Я.** Практикум з маркетингу (збірник текстів, задач та завдань) [Текст] : навч. посібник : рек. МОН України / Є. Я. Агєєв. – Львів : «Новий світ-2000», 2018. – 493, [1] c. : табл., рис. – (Вища освіта в Україні). – Бібліогр.: с. 492–493.
2. **Антонюк, Я. М.** Комерційна діяльність [Текст] : навчальний посібник : рек. МОНмолодьспорту України / Я. М. Антонюк, І. М. Шиндировський. – Львів : Магнолія 2006, 2018. – 333, [1] с. : табл. – (Вища освіта в Україні).
3. **Божкова, В. В.** Реклама та стимулювання збуту [Текст] : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ / В. В. Божкова, Ю. М. Мельник. – 2-ге вид., стереотипне. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 200, [1] с, [4] вкл. арк. фотоіл. : рис., табл., фотоіл. – Бібліогр.: с. 169–173.
4. **Виноградський, М. Д.** Організація праці менеджера [Текст] : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 503, [1] c. : табл. – Бібліогр.: с. 493–495.
5. **Зюкова, І. О.** Технології маркетингових досліджень [Текст] : навчальний посібник / І. О. Зюкова ; МОН України, ДВНЗ Київський нац. економічний ун-т імені Вадима Гетьмана, Криворізький економічний ін-т. – Львів : «Магнолія 2006», 2018. – 385, [1] c. : табл., рис. – (Вища освіта в Україні). – Бібліогр.: с. 379–385.
6. **Курбан, О. В.** PR у маркетингових комунікаціях [Текст] : навчальний посібник / О. В. Курбан. – Київ : Кондор, 2014. – 244, [2] с. : табл., схеми., мал. – Бібліогр.: с. 235–243.
7. **Литовченко, І. Л.** Інтернет-маркетинг [Текст] : [навчальний посібник] : рек. МОН України як навчальний посібник для студ. ВНЗ / І. Л. Литовченко, В. П. Пилипчук ; МОН України, Одеський держ. економічний ун-т. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 181, [2] с. : рис., табл. – Бібліогр.: с. 180–182.
8. **Підприємництво, торгівля та біржова діяльність [Текст]** = Entrepreneurship, trade and exchange activity : підручник / за ред. проф. І. М. Сотник, д.е.н. проф. Л. М. Таранюка. – Суми : Університетська книга, 2018. – 572, [1] c. : табл., схеми. – Бібліогр.: с. 535–564.

**Додаткова:**

1. **Березін, О. В.** Управління ціноутворенням [Текст] : навч. посіб. : рек. М-вом освіти і науки, молоді та спорту України як навч. посіб. для студ ВНЗ / О. В. Березін, Ю. В. Карпенко ; МОНмолодьспорту України, Вищий навч. заклад Укоопспілки «Полтавський ун-т економіки і торгівлі». – Суми : Університетська книга, 2018. – 175, [1] с. : табл. – Бібліогр.: с. 170–175.
2. **Грєхов, А. М.** Електронний бізнес (Е-комерція) [Текст] : навч. посіб. : рек. МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ / А. М. Грєхов ; Нац. авіаційний ун-т, Ін-т післядипломного навчання, Бізнес-школа НАУ. – Київ : Кондор, 2008. – 301, [1] с. : табл., рис. – Бібліогр.: с. 297–298.
3. **Міжнародна торгівля [Текст]** = Handel Miedzynarodowy : підручник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ / Ю. Г. Козак, Т. Спорек, Е. Молендовські [та ін.] ; за ред. Ю. Г. Козака, Т. Спорека, Е. Молендовського ; МОН України, Одеський нац. економічний ун-т, Економічний ун-т у Катовіцах, Економічний ун-т у Кракові. – Вид. 5-те, переробл. та допов. – Катовіце ; Краков ; Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 272, [1] с. : табл., схеми. – Авт. зазнач. на звороті тит. арк. – Бібліогр.: с. 270–272.
4. **Юрко, І. В.** Торговельне підприємництво [Текст] : навчальний посібник / І. В. Юрко ; МОН України, Вищий навч. заклад Укоопспілки «Полтавський ун-т економіки і торгівлі». – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 231, [1] с. : табл., схеми. – Бібліогр.: с. 228–231.

Інтернет-ресурси

1. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.portal.rada.gov.ua>
2. Офіційний веб-сайт [Пенсійного фонду України](http://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82+%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0+%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%8B&source=web&cd=1&ved=0CHQQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.pfu.gov.ua%2F&ei=gYyzT8zcOs6Lswa71dCTBA&usg=AFQjCNGV5FsRB8hLTJ_dZy7YY1MrLYQA_g) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.pfu.gov.ua>
3. Офіційний веб-сайт [Державної служби зайнятості України](http://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82+%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B+%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8+%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%8B&source=web&cd=1&ved=0CHIQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.dcz.gov.ua%2F&ei=No2zT-bRKsPEswako_SSBA&usg=AFQjCNFpf5ryHJWFe6olqGSuXvgfeDy8MQ) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua>
4. Діловодство в Україні [Електронний ресурс] : Офіційний ресурс. - Режим доступу: <http://www.dilovodstvo.wordpress.com>
5. HR Лига: Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http:// [www.hrliga.com](http://www.hrliga.com)

Додаток А

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Навчально-науковий інститут  
економіки та бізнес-освіти

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

З В І Т

з проходження практики

в

(назва організації)

Студента курсу групи

Спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

П.І.Б.

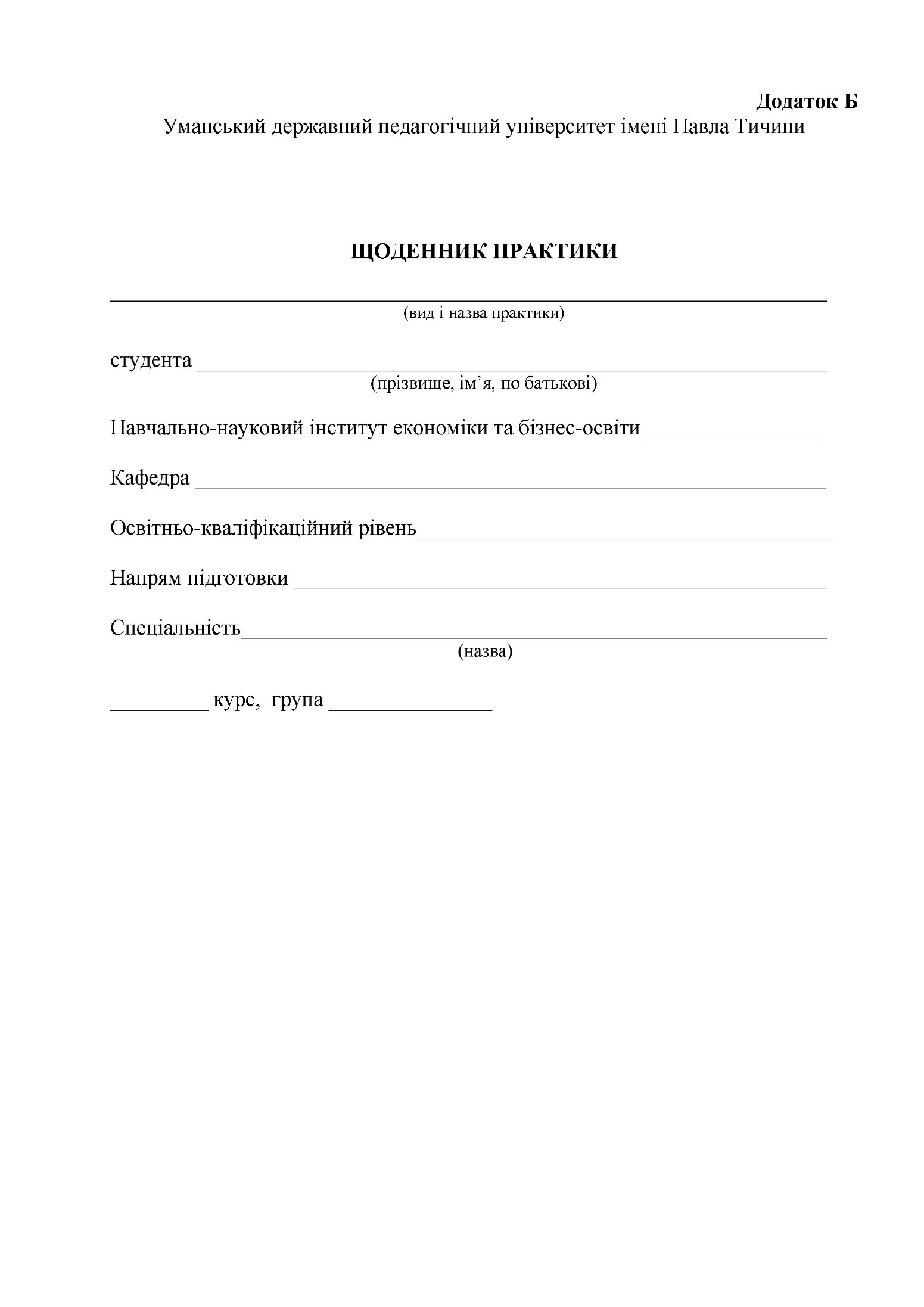
Керівник практики (від університету):

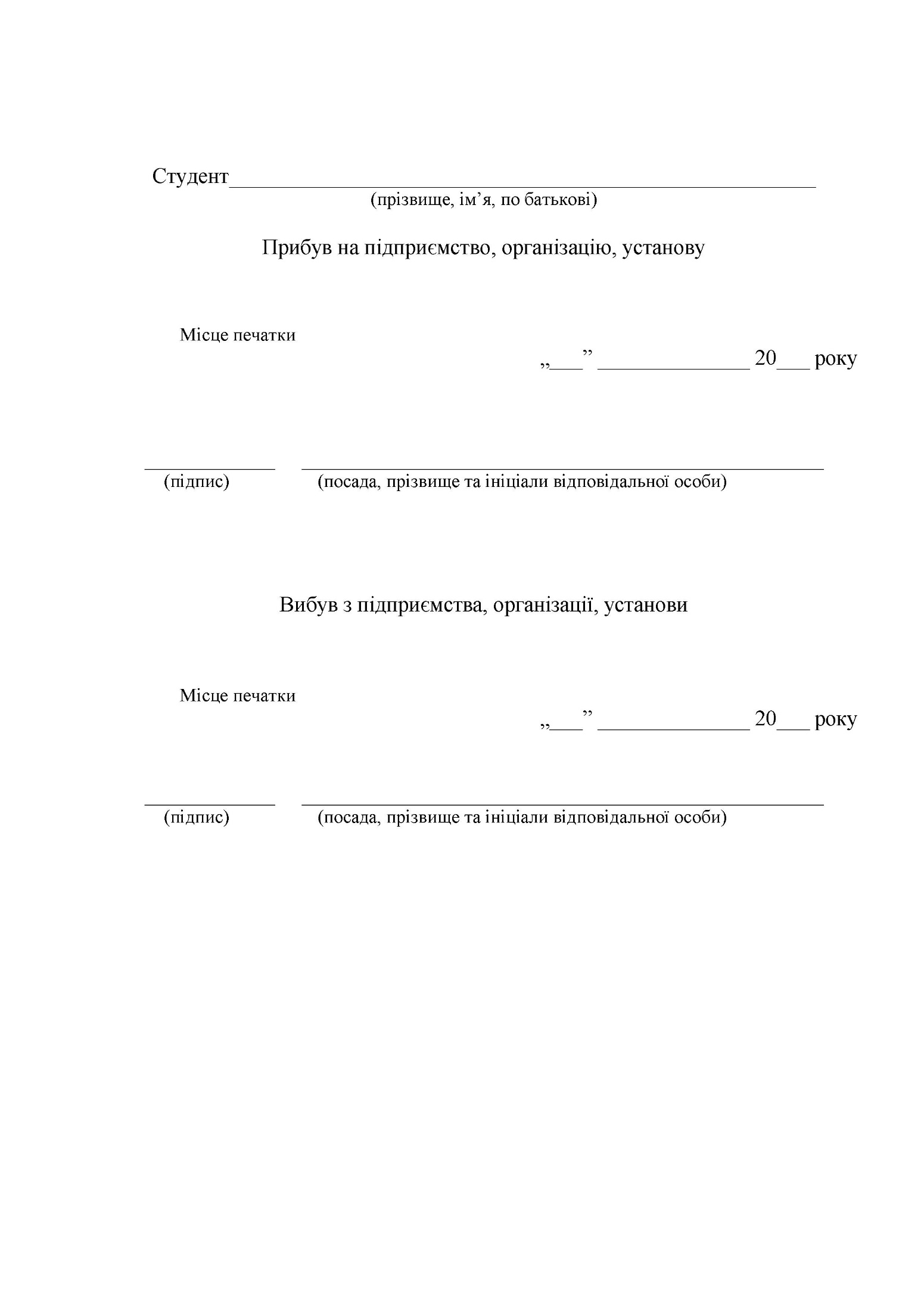
П.І.Б.

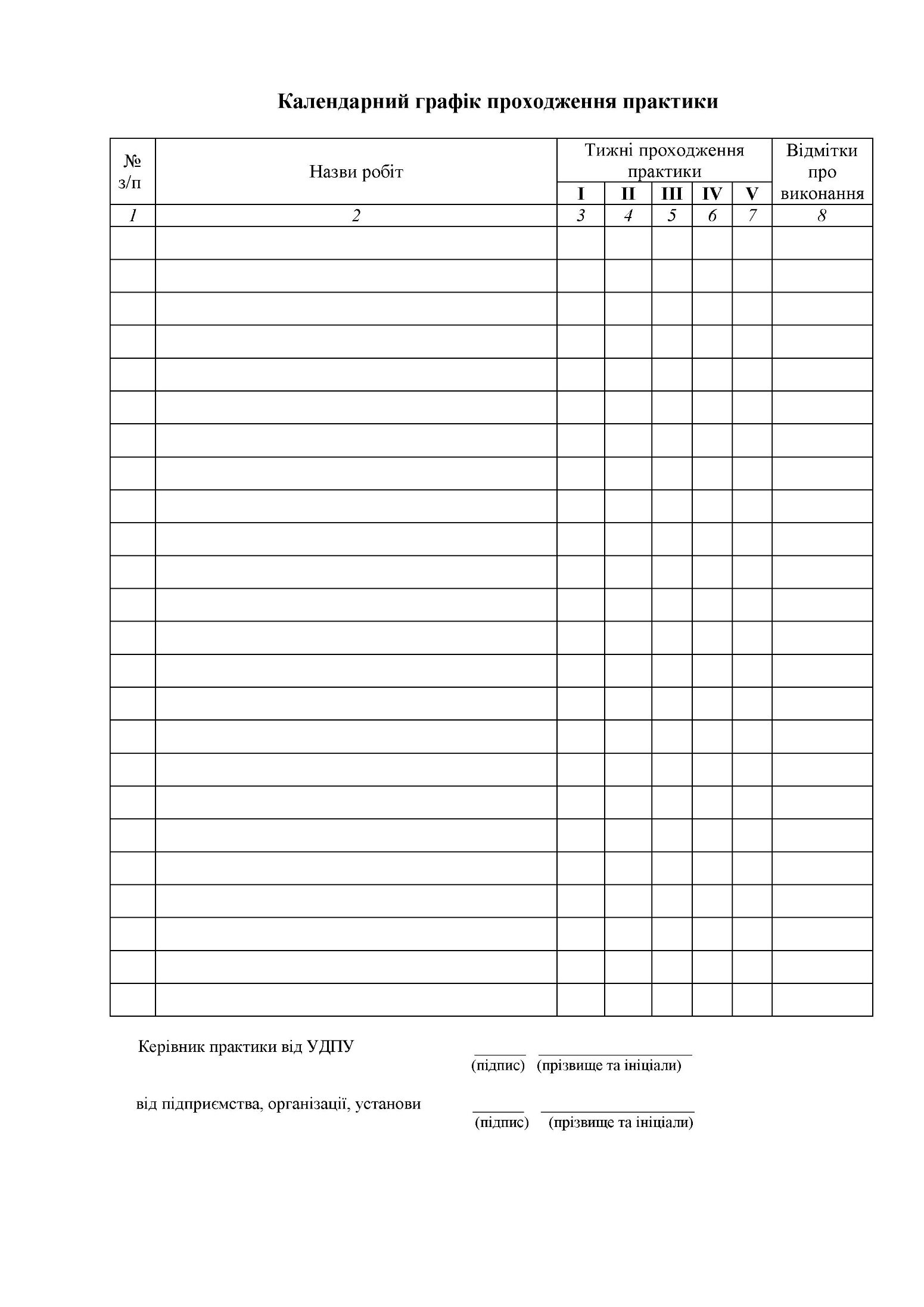
Керівник практики (від бази практики):

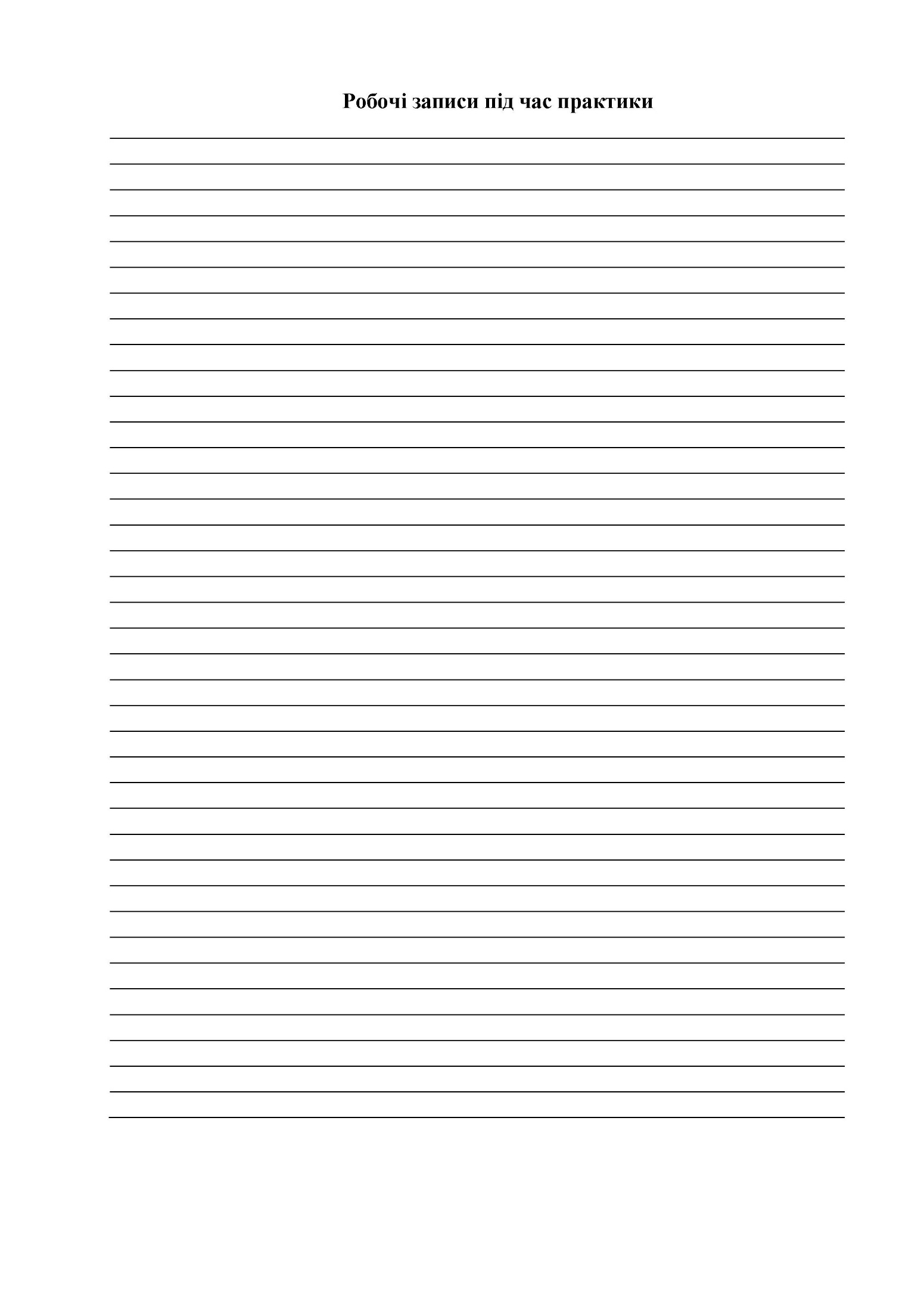
П.І.Б.

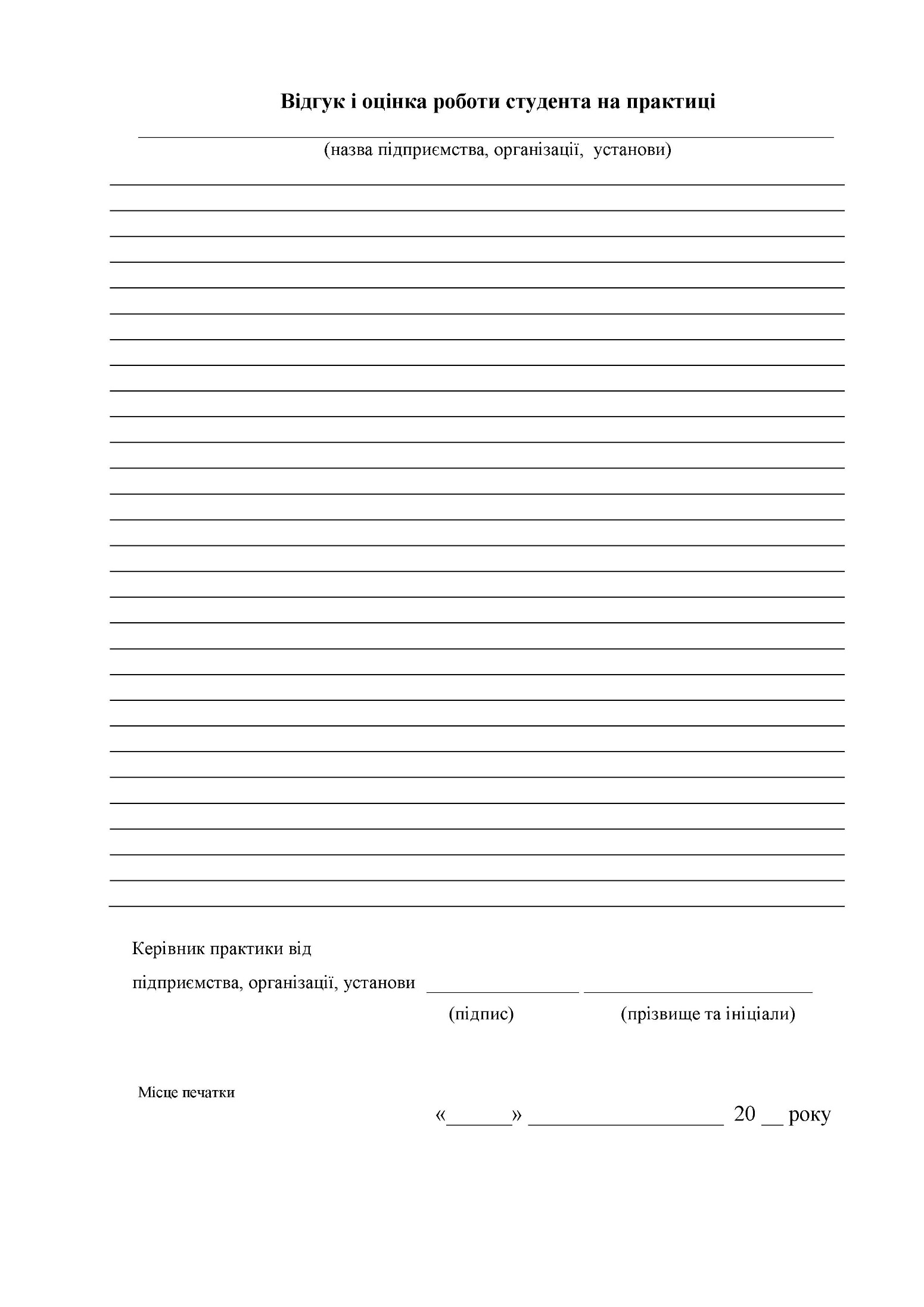
Умань (рік)

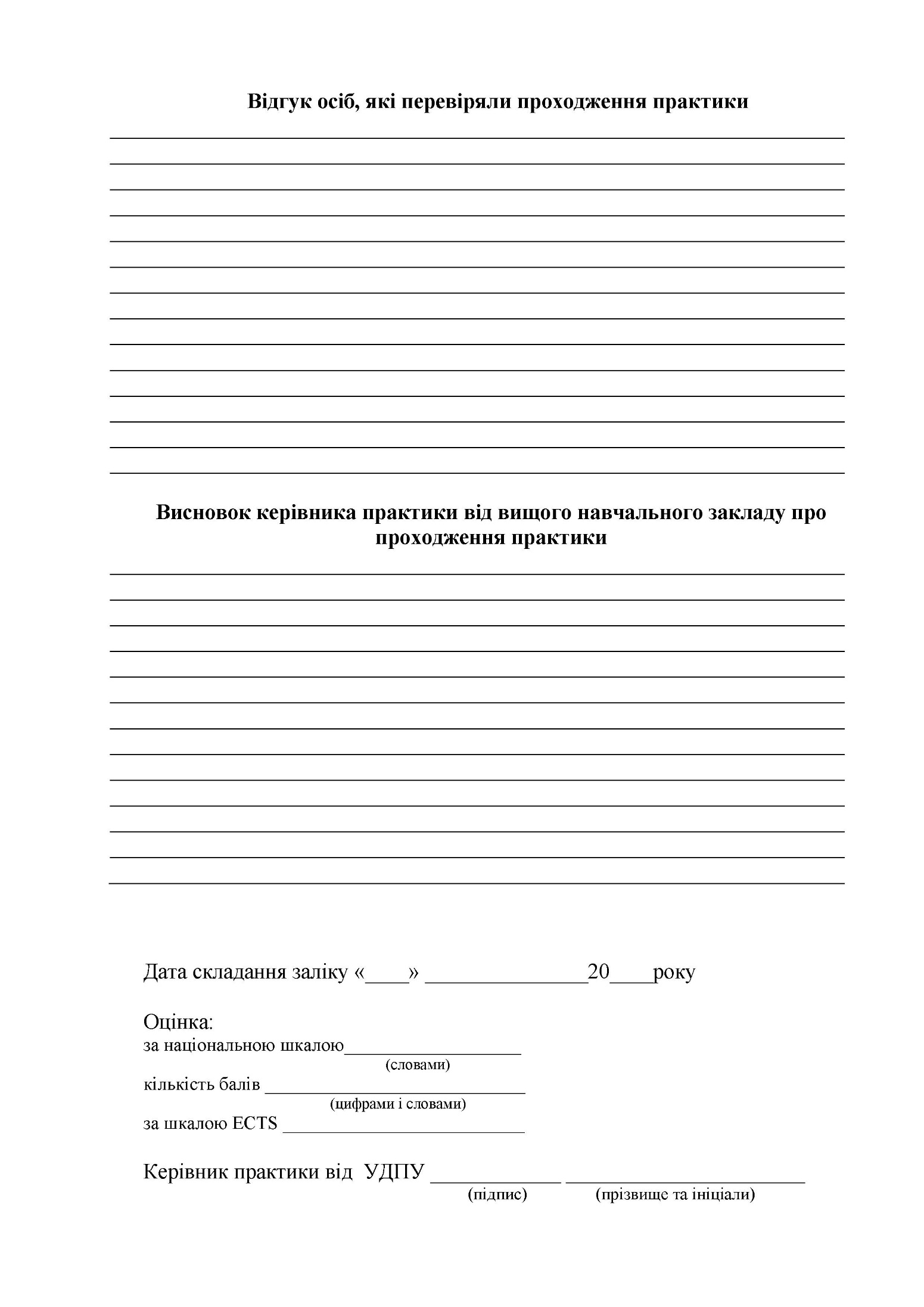
****

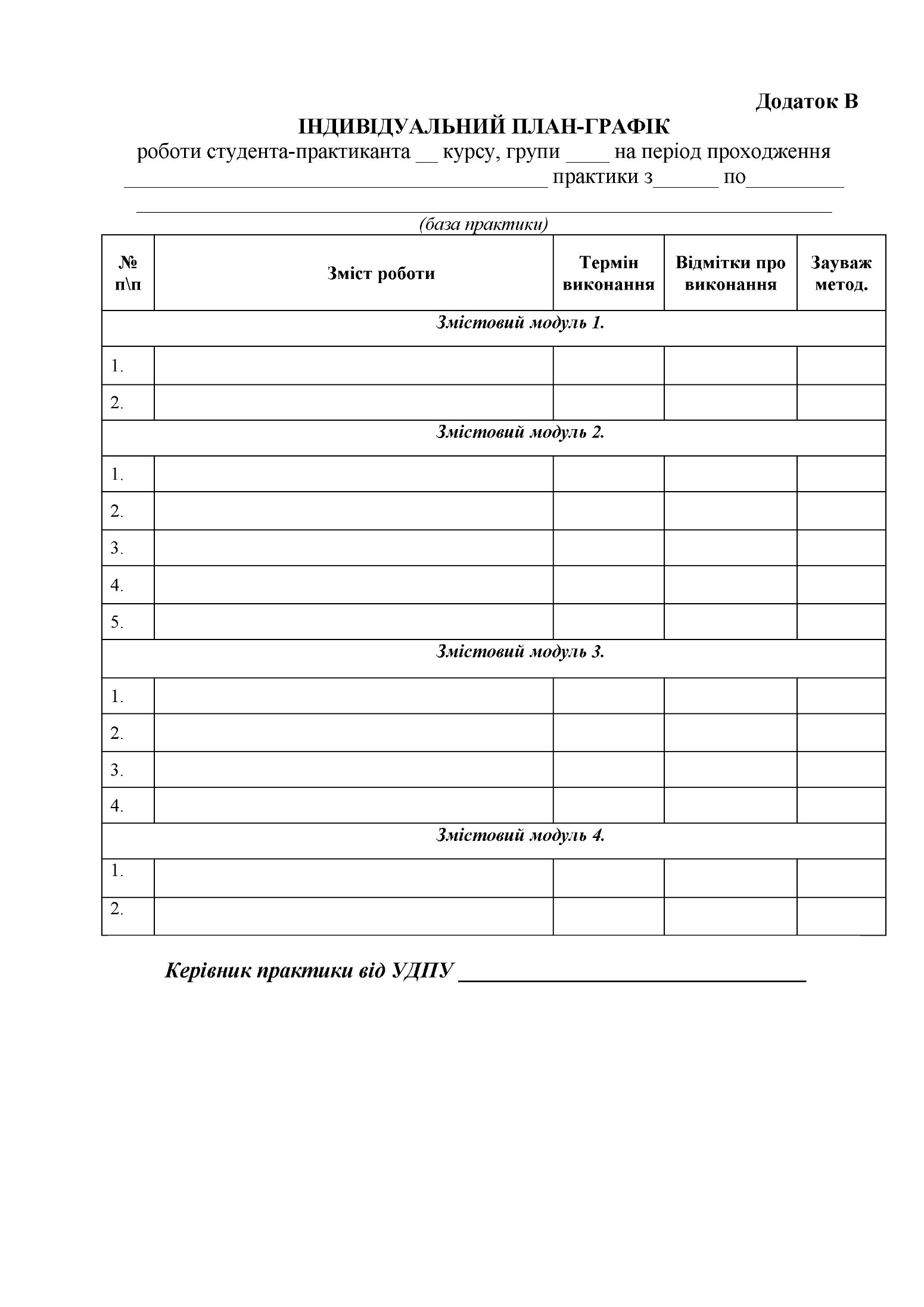
****

****

****

****

****

****