

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Методичні вказівки
до проходження переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
спеціальності 075 «Маркетинг»
(освітня програма «Маркетинг»)
ОС «Магістр»

2024

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг») ОС «Магістр» / Укл.: В.В. Лифар. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. 30 с.

Укладачі: Лифар В.В., д.е.н., проф., завідувач кафедри маркетингу та логістики НУ «Запорізька політехніка»

Затверджено на засіданні кафедри «Маркетинг та логістика», протокол № 1 від 27.08.2024 р.

Затверджено НМК БТЕ протокол № 2 від 29.08.2024 р.

ЗМІСТ

	стор.
Вступ	4
1 Загальні положення	6
1.1 Організація та обґрунтування проведення переддипломної практики	6
1.2 Нормативне забезпечення проведення переддипломної практики	8
2 Зміст практики	9
2.1 Мета і завдання переддипломної практики	9
2.2 Бази переддипломної практики	10
2.3 Організація та керівництво переддипломною практикою	11
2.4 Індивідуальне завдання	14
3 Підсумки переддипломної практики	16
3.1 Правила ведення і оформлення щоденника	16
3.2 Оформлення звіту з переддипломної практики	16
3.3 Оцінка результатів переддипломної практики	23
Додаток А Зразок гарантійного листа з підприємства (організації)	27
Додаток Б Рекомендована форма індивідуального завдання на переддипломну практику	28
Додаток В Перелік джерел для збору та опрацювання інформації для написання звіту з переддипломної практики	29
Додаток Г Зразок оформлення титульної сторінки звіту	30

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки висококваліфікованих спеціалістів, знання та вміння яких відповідають реальним запитам суспільства. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь, а заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Практика здобувачів вищої освіти у цілісному навчально-виховному процесі передбачає:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Очікуваними результатами проходження переддипломної практики є:

- знання основ функціонування маркетингової служби в організації;
- вміння працювати з емпіричною базою дослідження (складання програми і плану дослідження, постановка і формулювання завдань дослідження, визначення об'єкта дослідження, вибір методики дослідження, вивчення методів збору й аналізу даних);
- уміння застосовувати на практиці методи маркетингових досліджень, стратегічного маркетингу та маркетингового менеджменту;
- уміння відбирати релевантну інформацію, для прийняття відповідних управлінських рішень і обґрунтовувати висновки проведених досліджень.

Проходження переддипломної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти **компетентностей**:

Загальні:

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 5. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові:

СК 2. Здатність коректно інтерпретувати результати останніх теоретичних досліджень у сфері маркетингу та практики їх застосування.

СК 3. Здатність до проведення самостійних досліджень та інтерпретації їх результатів у сфері маркетингу.

СК 4. Здатність застосовувати творчий підхід до роботи за фахом.

СК 5. Здатність до діагностування маркетингової діяльності ринкового суб'єкта, здійснення маркетингового аналізу та прогнозування.

СК 8. Здатність формувати систему маркетингу ринкового суб'єкта та оцінювати результативність і ефективність її функціонування.

СК 9. Здатність здійснювати на належному рівні теоретичні та прикладні дослідження у сфері маркетингу.

СК 11. Здатність демонструвати навички роботи з інструментами цифрового маркетингу в Інтернеті.

Програмні результати навчання:

РН 1. Знати і вміти застосовувати у практичній діяльності сучасні принципи, теорії, методи і практичні прийоми маркетингу.

РН 2. Вміти адаптовувати і застосовувати нові досягнення в теорії та практиці маркетингу для досягнення конкретних цілей і вирішення задач ринкового суб'єкта.

РН 3. Планувати і здійснювати власні дослідження у сфері маркетингу, аналізувати його результати і обґрунтовувати ухвалення ефективних маркетингових рішень в умовах невизначеності.

РН 5. Презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень, маркетингових проєктів державною та іноземною мовами.

РН 10. Обґрунтовувати маркетингові рішення на рівні ринкового суб'єкта із застосуванням сучасних управлінських принципів, підходів, методів, прийомів.

РН 15. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Організація та обґрунтування проведення переддипломної практики

Однією з найважливіших форм підготовки здобувачів вищої освіти-випускників, а також загальним підсумком навчання та підготовки до написання магістерської дипломної роботи є переддипломна практика.

Практика здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» НУ «Запорізька політехніка» зі спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг») є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю, сприяє їх розширенню та поглибленню. Практика покликана скоротити термін адаптації молодого фахівця за професійним спрямуванням «Маркетинг» до реального підприємства чи організації після закінчення Національного університету «Запорізька політехніка». Під час практики здобувачі вищої освіти не тільки оволодівають сучасними формами і методами роботи в сфері маркетингу на базі конкретної організації чи підприємства, але й мають можливість безпосередньо впливати на маркетингову систему об'єкту практики шляхом її дослідження, аналізу, вияву сильних та слабких сторін і формулювання рекомендацій щодо вдосконалення діяльності в рамках дипломної роботи за результатами проходження переддипломної практики. Тобто сучасний рівень освіти передбачає активне, а не пасивне проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики.

Зміст переддипломної практики розкриває систему практичної підготовки зі спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг») за освітнім ступенем «Магістр». Переддипломна

практика проводиться для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання згідно з навчальним планом.

У таблиці 1.1 наведено зміст практики, який необхідно відобразити в щоденнику.

Таблиця 1.1 – План проходження переддипломної практики спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг») ОС «Магістр»

№ п/п	Вид роботи за програмою практики
1	Установчі збори
2	Інструктаж з техніки безпеки
3	Підготовка теоретичної частини з теми дослідження
4	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики
5	Дослідження зовнішнього середовища підприємства, його конкурентоспроможності
6	Ознайомлення з документацією підприємства по темі дослідження
7	Дослідження внутрішнього середовища підприємства
7.1	Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства
7.2	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством
7.3	Ознайомлення та проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства
8	Аналіз маркетингової діяльності підприємства
9	Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження
10	Формулювання пропозицій та обґрунтування шляхів удосконалення маркетингової діяльності підприємства
11	Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій
12	Виконання індивідуального завдання практики
13	Оцінка можливості впровадження заходів підвищення ефективності діяльності підприємства (висновок керівника підприємства)
14	Апробація результатів практики на наукових конференціях, у наукових статтях
15	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики

Здобувачі вищої освіти всіх форм навчання проходять переддипломну практику у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Переддипломна практика є заключним етапом підготовки фахівців з вищою освітою перед виконанням магістерської дипломної роботи, під час якого перевіряються надбані теоретичні знання й відпрацьовуються професійні навички та вміння. Оскільки переддипломна практика зі спеціальності передує написанню дипломної роботи за освітнім ступенем «Магістр», то закріплення здобувачів вищої освіти за певною базою практики повинно здійснюватися відповідно до тематики дипломної роботи з урахуванням особливостей об'єкта та предмета дослідження. Це дасть змогу здобувачам вищої освіти зосередити увагу на всебічному вивченні досвіду роботи підприємства та використовувати зібрані матеріали для написання дипломної роботи.

1.2 Нормативне забезпечення проведення переддипломної практики

Переддипломна практика має нормативне забезпечення у вигляді:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- освітньо-професійної програми;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_praktyku_studentiv.pdf);
- навчального плану зі спеціальності 075 «Маркетинг» («Маркетинг») ОС «Магістр»;
- програми переддипломної практики;
- інструкцій, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації;
- інструкцій з охорони праці та навколишнього середовища.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика необхідна для завершення практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Вона є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки магістрів, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання, формування професійного вміння приймати управлінські рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації маркетингової діяльності. Переддипломна практика спрямована на закріплення, поглиблення та зміцнення отриманих під час навчання в університеті знань, надбання професійних вмінь та навичок, оволодіння сучасними методами, формами організації наукової та економічної роботи, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт, формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань та творчого їх застосування в майбутній сфері діяльності випускника.

Мета переддипломної практики полягає у закріпленні, поглибленні та доповненні теоретичних знань здобувача вищої освіти, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін, що викладаються в університеті, набутті досвіду роботи маркетолога як фахівця, зборі практичних матеріалів для написання дипломної роботи.

Завдання переддипломної практики:

- вивчити практичні аспекти та принципи організації маркетингової діяльності господарюючого суб'єкта;
- отримати навички використання теоретичних знань на практиці та формулюванні висновків на підставі показників діяльності господарюючого суб'єкта;
- отримати практичний досвід роботи фахівця в сфері маркетингу;

- здійснити підбір і систематизацію матеріалу для виконання дипломної роботи;

- визначити майбутні перспективи своєї професійної діяльності.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва; збирають інформацію для написання дипломної роботи, яка охоплює весь спектр питань, пов'язаних з організацією маркетингової діяльності на підприємстві.

2.2 Бази переддипломної практики

Усі види практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг») проводяться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер. За погодженням із завідувачем кафедрою «Маркетинг та логістика» в окремих випадках практика може проводитися в науково-дослідних і проектних інститутах, громадських організаціях, органах державного управління.

Базою практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову, зовнішньоекономічну та інші види діяльності.

На цих підприємствах повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації маркетингової діяльності. На підприємствах повинні працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у набутті професійних навичок.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями) (Форма №35 Договір на проведення практики студентів закладів вищої освіти), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувача вищої освіти. За відсутності договору на проведення практики здобувач вищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни

практики. Здобувачі вищої освіти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики. Приклад оформлення гарантійного листа наведено в Додатку А.

При підготовці здобувачів вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, робота яких відповідає спеціальності 075 «Маркетинг»;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- готовність забезпечити доступ до інформації, необхідної для написання дипломної роботи зі спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг»);
- можливість наступного працевлаштування випускників Національного університету «Запорізька політехніка». При наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому здобувач вищої освіти повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

2.3 Організація та керівництво переддипломною практикою

Переддипломна практика проводиться в індивідуальній формі. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення кожним здобувачем вищої освіти програмних питань переддипломної практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту про переддипломну практику і написання дипломної роботи магістра.

Наказом ректора Національного університету «Запорізька політехніка» про проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення переддипломної практики;
- склад студентських груп;
- відповідальні керівники (відповідають за організацію практики та перевірку підсумкового звіту за її результатами).

Перед початком переддипломної практики здобувач вищої освіти має отримати:

- програму практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник з практики (Форма №23 Щоденник практики).

На початку переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:

- заповнений щоденник з практики;
- звіт з проходження практики.

За організацію і проведення практики на кафедрі відповідальний завідувач кафедри.

В обов'язки завідувача кафедри входить:

- здійснення організаційного керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням;
- призначення з числа досвідчених викладачів керівників переддипломної практики від кафедри;
- забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною навчально-методичною документацією з питань проходження практики.

В обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри входить:

- контроль підготовленості баз практики (перед початком переддипломної практики);
- забезпечення проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на переддипломну практику: інструктаж про порядок проходження переддипломної практики та з техніки безпеки; видача здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план,

індивідуальне завдання, тема дипломної роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Національного університету «Запорізька політехніка»;

- інформування здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про переддипломну практику;

- розроблення тематики індивідуального завдання, яка враховує тему дипломної роботи;

- методичне керівництво роботою здобувачів вищої освіти з написання звіту про проходження переддипломної практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні переддипломної практики, написання відгуку про їх роботу;

- оцінка переддипломної практики здобувача вищої освіти, його атестація та виставлення оцінки в залікову книжку;

- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомлення про це завідувача кафедри.

Керівник переддипломної практики від підприємства призначається керівником цього підприємства з числа кваліфікованих фахівців.

В обов'язки керівника переддипломної практики від підприємства входить:

- організація практики згідно з програмою практики і тематики індивідуального завдання;

- знайомлення здобувачів вищої освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;

- забезпечення і контроль дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- визначення місця практики, забезпечення найбільшої ефективності її проходження;

- забезпечення виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;

- надання практикантам можливості користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- створення необхідних умов для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контроль виконання Кодексу законів про працю України тощо;
- складання короткого відгуку про роботу кожного практиканта.

У відгуку відзначається виконання здобувачем вищої освіти програми практики, його ставлення до роботи, трудової дисципліни, рівень оволодіння практичними навичками та ін. Керівники не повинні допускати колективного виконання здобувачами вищої освіти однієї і тієї ж роботи.

В обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики входить:

- участь в організаційних заходах перед початком переддипломної практики, одержання необхідної документації, індивідуального завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасне прибуття на базу практики;
- погодження з керівником переддипломної практики від підприємства графіку виконання програми та його дотримання;
- погодження з керівництвом підприємства (організації) місця практики, посади, яка буде займатися, під час її проходження;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики.

2.4 Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання розробляється керівником переддипломної практики від кафедри (який є керівником дипломної роботи), видається кожному здобувачеві вищої освіти та оформлюється окремою сторінкою у звіті з проходження практики за підписом керівника. Матеріали, отримані здобувачем вищої освіти під час виконання індивідуального завдання, повинні використовуватись під час підготовки доповідей на наукові студентські конференції та під час написання наукових статей.

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням дипломування за спеціальністю 075 «Маркетинг» (освітня програма

«Маркетинг»). Крім того, індивідуальне завдання має відповідати здібностям і теоретичній підготовці магістрантів, враховувати їх навички до аналітичної та наукової роботи.

Індивідуальне завдання складається в довільній формі (рекомендована форма індивідуального завдання наводиться в додатку Б) і залежить від теми дипломної роботи магістра, об'єкту, предмету та завдань дипломного дослідження. Тому, перш ніж приступити до розробки індивідуального завдання на переддипломну практику, слід визначитися з відповідними елементами дипломної роботи магістра та скласти її попередній план. Це надасть можливість розробити якісне індивідуальне завдання та визначитися зі змістом, обсягом звіту з практики, документацією, що потрібна для написання дипломної роботи, та уникнути труднощів при написанні практичної (другої, аналітичної) частини дипломної роботи. Слід зазначити, що індивідуальне завдання за потреби може змінюватися під час проходження переддипломної практики, але ці зміни обов'язково узгоджуються з науковим керівником.

Індивідуальні завдання у межах переддипломної практики повинні бути орієнтовані на збір матеріалів щодо організації маркетингової діяльності на підприємстві, організації маркетингових досліджень та проведення конкретних розрахунків.

Під час проходження переддипломної практики магістрант повинен, по-перше, провести дослідження маркетингової системи підприємства чи структурних підрозділів, розробити рекомендації з удосконалення маркетингової діяльності; по-друге, приймати участь у роботі підрозділу підприємства (магістрант переймає досвід та бере участь у розробці стратегічних та тактичних завдань підприємства (підрозділу), у плануванні та організації діяльності підприємства; за дорученням керівника здійснювати поточний контроль за діяльністю структурного підрозділу, підтримувати зв'язок з іншими підрозділами підприємства; брати участь в обговоренні окремих проблем, що потребують вирішення та набувати навичок ділового спілкування; допомагати керівникові підрозділу в складанні звітних документів та оперативної інформації щодо діяльності підрозділу; розробляти пропозиції щодо впровадження заходів з поліпшення діяльності у підрозділі тощо; по-третє, провести необхідні «польові» дослідження і зібрати матеріал, необхідний для написання звіту, та подальшого його використання при написанні дипломної роботи.

При підготовці звіту з переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні використовувати методологію наукових досліджень, інструментарій прикладних досліджень у маркетингу, методи маркетингового менеджменту, стратегічного маркетингу, інструментарій прикладних досліджень у сфері цифрового маркетингу, економіко-статистичні методи (при обробці даних), методи прогнозування та інші.

Під час проходження переддипломної практики практиканту рекомендується ознайомитися з вітчизняною та зарубіжною літературою, Інтернет-джерелами, в яких висвітлюється досвід діяльності організацій за темою дипломного дослідження. Також слід вивчити нормативно-правові акти, постанови, інструкції і методичні вказівки, що регламентують діяльність підприємства.

3 ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник практики є основним документом здобувача вищої освіти на час проходження переддипломної практики. Бланк щоденника наведено на сайті університету <https://zp.edu.ua/novi-blanki-zntu> (Форма №23). У щоденник коротко записується все, що зроблено здобувачем вищої освіти відповідно до плану переддипломної практики.

Після завершення переддипломної практики заповнений щоденник подається для підпису керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

Без заповненого щоденника переддипломна практика не зараховується.

3.2 Оформлення звіту з переддипломної практики

Результати проходження практики здобувач вищої освіти магістрант оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку

побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

В основу звіту повинні бути покладені ретельно відібрані, достовірні, систематизовані і узагальнені дані. У процесі збору і первинного опрацювання матеріалу слід звертати увагу на кількісну відповідність аналогічних даних у різних джерелах, що підтверджує їх релевантність. При цьому важливо використовувати здобуті в університеті знання з відповідних дисциплін, що допомагають одержати необхідну інформацію.

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінки) результатів діяльності підприємства, підготовки звіту про результати проходження переддипломної практики є матеріали, наведені в додатку В, а також плани і звіти про результативність різних напрямів господарської діяльності, дані оперативного статистичного і бухгалтерського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна і періодична документація, корпоративна преса, виступи керівників та спеціалістів підприємства.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно дослідити якомога більше нового з того, що з'явилося у практиці господарювання в даній галузі, передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів здійснюється аналітичне оцінювання діяльності підприємства у досліджуваному напрямі, з'ясовуються шляхи і обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності його функціонування і розвитку.

Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі маркетингу та логістики до завершення навчання в університеті.

Обсяг звіту – до 30 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем вищої освіти окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- загальна характеристика підприємства (організації);
- аналіз внутрішнього середовища підприємства;
- аналіз зовнішнього середовища підприємства;
- аналіз маркетингової діяльності підприємства;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки;

- список використаних джерел;
- додатки.

Титульна сторінка. Приклад оформлення титульної сторінки наведено у додатку Д.

Зміст. Містить перелік структурних розділів звіту з посиланням на сторінки.

Вступ. У вступі розглядаються проблеми розвитку галузі, її стан на поточний період, характеризуються цілі, завдання, організаційні основи, принципи побудови господарюючої структури. При цьому розглядаються поточні та довгострокові завдання.

Загальна характеристика підприємства (організації, установи та ін.). У розділі розглядається організаційно-правова форма підприємства, історія його створення та розвитку, зазначається місцезнаходження. Досліджуються система управління, структура підприємства, надається характеристика підрозділів, покладених на них функції, взаємозв'язки між ними; розкриваються основні види діяльності та послуги, що надаються, основні операції.

Аналіз внутрішнього середовища підприємства передбачає його огляд у розрізі відповідних складових (структура, культура, ресурси).

Аналіз зовнішнього середовища підприємства передбачає огляд факторів зовнішнього середовища прямого і непрямого впливу.

Аналіз маркетингової діяльності підприємства передбачає дослідження системи розподілу підприємства (тип розподілу, рівень каналів), рекламної діяльності, взаємодії з посередниками та споживачами.

Індивідуальне завдання. Видається керівником переддипломної практики відповідно до обраної теми магістерської дипломної роботи.

Висновки. На закінчення звіту необхідно зробити висновки про стан підприємства, виявити сильні і слабкі сторони його діяльності, показати можливості ефективної роботи, відмітити рівень виконання поставлених у вступі мети і завдань, надати рекомендації щодо удосконалення досліджуваного напрямку роботи.

Список використаних джерел містить джерела, на які є посилання у звіті.

Додатки. Таблиці, рисунки, схеми, діаграми, документація, ілюстраційний матеріал, не включені до основної частини звіту, у разі потреби представляють у вигляді додатків, щоб інформаційно доповнити або проілюструвати основний матеріал звіту.

На розсуд керівника переддипломної практики від кафедри замість деяких розділів тематичного плану здобувачу вищої освіти може бути запропоновано поглиблене вивчення тих розділів, що безпосередньо пов'язані з обраною темою магістерської дипломної роботи.

Звіт і щоденник переддипломної практики повинні бути завірені печаткою та підписом керівника переддипломної практики від підприємства, організації, установи.

Звіт про переддипломну практику необхідно оформити з дотриманням таких вимог:

- текст звіту має бути надрукований на комп'ютері з одного боку аркуша паперу формату А4 (1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, 14 кегль, формули виконані у редакторі Microsoft Equation, рисунки у редакторі Microsoft Excel та Microsoft Graft, рисунки мають бути згруповані);

- сторінки звіту нумеруються у правому верхньому куті;

- сторінка тексту обмежується полями: з лівого боку – 30 мм, з правого боку – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Відстань між заголовком і текстом – 1,5 інтервали;

- текст кожного структурного елемента звіту починається з нової сторінки;

- розділи та підрозділи звіту з практики нумеруються арабськими цифрами послідовно по всьому тексту;

- заголовки розділів друкуються великими літерами симетрично до тексту звіту, без крапки в кінці, без підкреслювання;

- заголовки підрозділів друкуються з абзацного відступу, з великої літери, без крапки в кінці, без підкреслювання.

Оформлення таблиць.

На всі таблиці, які наведені в тексті звіту, мають бути посилання: Номер таблиці складається зі слова «Таблиця», порядкового номеру розділу та порядкового номеру таблиці у межах розділу (рис. 3.1).

Заголовки граф і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків крапки не ставляться. Таблицю залежно від розміру розміщують під текстом, у якому

вперше на неї посилаються, або на наступній сторінці. Допускається розміщувати таблиці вздовж довгого боку аркуша паперу.

Таблиця 1.4

Динаміка витрат на логістику у 2019-2022 рр., тис. грн

Види витрат	Роки			
	2019	2020	2021	2022
Прямі	20,0	22,0	29,0	36,0
Опосередковані	10,0	12,0	15,7	22,9

Рисунок 3.1 – Приклад оформлення таблиці

Якщо таблиця переноситься на наступні сторінки, то в першій її частині проставляють номери граф; нижню горизонтальну лінію не проводять; на наступних сторінках друкують справа «Продовження табл.» та її номер, проставляють номери граф відповідно до першої частини таблиці.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Оформлення формул.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Номер формули складається порядкового номеру розділу та порядкового номеру формули у межах розділу (рис.3.2), за виключенням додатків.

$$I = n \cdot \frac{q_o}{S}, \quad (2.1)$$

де I – інтервал між замовленнями, днів;
 n – кількість робочих днів у році;
 S – річна потреба у товарі, що його замовляють, один.;
 q_o – оптимальний розмір замовлення, один.

Рисунок 3.2 – Приклад оформлення формули

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати один рядок 1,5 інтервалу. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) або ділення (:).

Номер формули друкується в круглих дужках на рівні формули з вирівнюванням праворуч. У формулі, як символи фізичних одиниць, слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, наводяться під формулою. Пояснення кожного символу слід наводити з нового рядка в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Перший рядок пояснення починається зі слова «де».

Посилання у тексті на формули (їх порядкові номери) подають у дужках, наприклад: у формулі (2.1).

Оформлення ілюстративного матеріалу.

До ілюстрацій відносять: схеми, графіки, діаграми, карти, креслення, фотографії тощо. Ілюстрації подаються у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Графічний матеріал нумерується арабськими цифрами у межах кожного розділу. Номер рисунку складається з номеру розділу та порядкового номеру рисунку, за виключенням додатків. Рисунок супроводжується підписом «Рис.» та розміщуються безпосередньо під ілюстрацією з вирівнюванням по центру (приклад наведено на рис. 3.3). Відстань між текстом та рисунком, а також між назвою рисунку і текстом має дорівнювати один рядок 1,5 інтервалу. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Якщо ілюстрації, що розміщено в роботі, створені не автором, необхідно, подаючи їх у роботі, вказати у квадратних дужках використане джерело.

Деталізація.

Перерахування чи деталізація тексту, за необхідності, може бути наведена усередині підрозділів. При першому рівні перерахування перед кожною позицією варто ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою. При другому рівні перерахування – варто нумерувати.

Приклад:

- а) споживчий ринок;
 б) ринок організацій:
 1) ринок продукції виробничо-технічного призначення;
 2) ринок перепродажів;
 3) ринок державних установ.

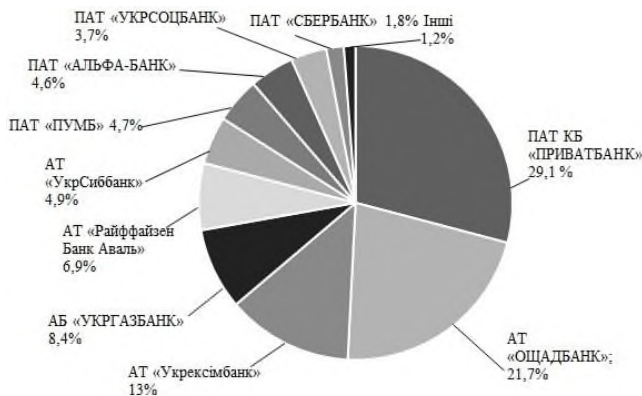


Рис. 3.1 Частка ринку банків України [27]

Рисунок 3.3 – Приклад оформлення рисунку

Перерахування першого рівня друкують малими літерами з абзацного відступу (1,25 мм), другого рівня – з абзацним відступом (1,25 мм) щодо місця розташування перерахувань першого рівня.

Оформлення додатків.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Й, О, Ч.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині слова «Додаток» і його номера. Нижче з великої літери по центру друкуються заголовки матеріалу додатку.

Текст кожного додатку за необхідністю може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку

(літеру) і крапку, наприклад, «А.2» (другий розділ додатку А); «В.3.1» (перший підрозділ третього розділу додатку В).

Оформлення використаної літератури та інших джерел інформації.

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Після наведення у тексті інформації запозиченої зі спеціальної літератури, відповідних інструкцій, стандартів, нормативних актів, статистичних матеріалів (положення, таблиці, схеми, графіки, висновки і т. п.) слід обов'язково робити посилання (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела в списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію. Наприклад: [6, с.11-12], де 6 – порядковий номер джерела; 11, 12 – сторінки джерела.

Література наводиться у такому порядку:

- Закони України, розпорядження, постанови і т.п. в алфавітному порядку чи у порядку згадування в тексті;
- навчальні та наукові видання в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи у порядку згадування в тексті;
- література видана іноземними мовами в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи у порядку згадування в тексті.

Кожне джерело наводиться згідно його бібліографічних даних.

3.3 Оцінка результатів переддипломної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми переддипломної практики у вигляді:

- щоденника переддипломної практики з оформленими розділами. Щоденник підписується керівником переддипломної практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства;
- письмового звіту. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми переддипломної практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт про практику здається на кафедрі протягом двох днів після повернення здобувача вищої освіти з практики. Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно вимог, визначених у п.3.2. Звіти, які не відповідають означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Правильне оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з переддипломної практики.

Здобувач вищої освіти допускається до складання диференційованого заліку з переддипломної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Керівник переддипломної практики від університету ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи. Звіт з переддипломної практики може бути оцінений максимально 70 балів. Після цього здобувач публічно захищає звіт і за результатами захисту може отримати ще 30 балів. Сумарна оцінка результатів проходження переддипломної практики складає 100 балів.

Критерії оцінювання переддипломної практики, які враховуються при визначенні балів, наведені у таблицях 3.1 та 3.2

Таблиця 3.1 – Критерії оцінки результатів проходження переддипломної практики здобувачем вищої освіти

№ п/п	Елементи модуля	Кількість балів	Форма контролю
1	Виконання календарного графіку проходження практики	10	Поточний контроль
2	Виконання звіту	30	Перевірка звіту
3	Виконання індивідуального завдання	30	Перевірка індивідуального завдання
4	Захист звіту	30	Диференційований залік в усній формі

Таблиця 3.2 – Критерії встановлення мінімальної і максимальної кількості балів для окремих елементів модуля

№ п/п	Елемент модуля	Кількість балів
1	Виконання календарного графіку проходження практики	
1.1	Календарний графік виконується вчасно	10
1.2	Календарний графік виконується із незначним запізненням	7-9
1.3	Календарний графік виконується із значним запізненням	2-6
1.4	Календарний графік виконується невчасно	0-1
2	Виконання звіту	
2.1	Звіт виконано в повному обсязі (згідно робочої програми практики), глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція	26-30
2.2	Звіт виконано в повному обсязі, обґрунтоване розкриття теми	21-25
2.3	Звіт суто компілятивного рівня, допущено грубі неточності, проблема розкрита неповно	6-20
2.4	Звіт не зараховано	0-5
3	Виконання індивідуального завдання	
2.1	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, глибоке розкриття проблеми, є посилання на відповідні джерела, відображено результати самостійних досліджень	
3.2	Індивідуальне завдання виконане в повному обсязі, обґрунтоване розкриття проблеми, допущені неточності	21-25
3.3	Індивідуальне завдання виконане не в повному обсязі, здобувач вищої освіти погано орієнтується в матеріалі	6-20
3.4	Індивідуальне завдання не виконане, здобувач вищої освіти не орієнтується у матеріалі	0-5
4	Захист практики	
4.1	Повна відповідь, надано всі необхідні пояснення	26-30
4.2	Неповна відповідь або допущено неточності	21-25
4.3	Неповна відповідь або допущено окремі помилки	16-20
4.4	Неповна відповідь або допущено суттєві помилки	6-15
4.5	Незадовільна відповідь	0-5

У процесі захисту виявляється:

- якісний рівень проходження практики;

- ініціативність здобувачів вищої освіти, проявлена в період проходження переддипломної практики, висловлені пропозиції щодо покращення роботи підприємства.

Відповідно до положення «Про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка»» здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма переддипломної практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачеві вищої освіти пройти переддипломну практику повторно через рік. Можливість повторного проходження переддипломної практики через рік надається і здобувачеві вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за переддипломну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника переддипломної практики.

Підсумки результатів переддипломної практики здобувача вищої освіти визначаються за допомогою шкали оцінювання, що використовується у НУ «Запорізька політехніка»:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

Додаток А

Зразок гарантійного листа з підприємства (організації)

Друкується на фірмовому бланку підприємства

Ректору Національного університету
«Запорізька політехніка»
Віктору ГРЕШТІ

Просимо направити для проходження переддипломної практики магістранта, гр. БТЕ-1113м, спеціальності 075 «Маркетинг» (освітня програма «Маркетинг») Бондаренко Івана Івановича на період з «__» ____ 20__ р. по «__» ____ 20__ р.

Дотримання норм техніки безпеки, виконання програми практики та надання інформації для звіту та написання дипломної магістерської роботи гарантуємо.

Керівником практики від підприємства призначено

(посада, П.І.Б)

Директор підприємства

(підпис, П.І.Б.)

М.П.

Додаток Б

Рекомендована форма індивідуального завдання на переддипломну практику

Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра «Маркетинг та логістика»

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
для проходження переддипломної практики

студента-магістра _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента-магістра)

групи _____
(номер групи)

спеціальності 075 Маркетинг
освітня програма «Маркетинг»

База практики: _____

Терміни практики: з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Тема дипломної роботи: _____

Об'єкт дослідження: _____

Предмет дослідження: _____

Завдання дослідження: _____

Керівник переддипломної практики від кафедри маркетингу та логістики:

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства-бази практики:

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата видачі завдання: «__» _____ 202__ р.

Додаток В

Перелік джерел для збору та опрацювання інформації для написання звіту з переддипломної практики

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Колективний договір.
4. Посадові інструкції фахівців.
5. Штатний розклад працівників апарату управління.
6. Форми бухгалтерської та статистичної звітності.
7. Договори з постачальниками.
8. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
9. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.
10. Річні звіти підприємства.

Додаток Г

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра «Маркетинг та логістика»

ЗВІТ

з переддипломної практики
(назва підприємства)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи

спеціальності _____

освітньої програми _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник: _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Кількість набраних балів _____

м. Запоріжжя
20__рік