



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

Кафедра менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

«ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ D5 МАРКЕТИНГ
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА «МАРКЕТИНГ ТА РЕКЛАМНИЙ БІЗНЕС»**

Обговорено та схвалено на засіданні
кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-
адміністрування,

протокол № 11 від «27» серпня 2025 р.

В. о. завідувача О. Кузьменко О. Кузьменко

Київ – 2025

Силабус навчальної дисципліни «Переддипломна практика» складена на основі ОП «Маркетинг та рекламний бізнес» для другого (магістерського) рівня спеціальності D5 Маркетинг.

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доцент, доцент
адміністрування

кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-
адміністрування

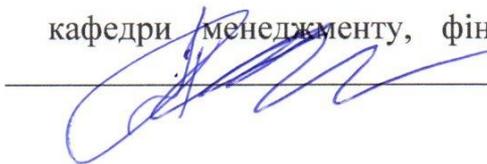


Ольга Кузьменко

РЕЦЕНЗЕНТ:

д. ф., доцент, доцент
адміністрування

кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-
адміністрування



Ольга Панченко

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування, протокол 11 від «27» червня 2025 року.

В. о. завідувача кафедри менеджменту,
фінансів та бізнес-адміністрування



Ольга Кузьменко

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності D5 Маркетинг переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану денної та заочної форм навчання, передбаченим навчальним планом магістерської освітньої програми «Маркетинг та рекламний бізнес».

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері маркетингової діяльності. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Базами переддипломної практики є відділи та служби підприємств усіх форм власності, у тому числі підприємств міського господарства, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики. Якщо здобувач поєднує навчання у ЗВО з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження переддипломної практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується здобувачем, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання. Тривалість переддипломної практики для студентів денної та заочної форми навчання шість тижнів.

Переддипломна практика студентів організовується кафедрою менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування. Керують нею викладачі кафедри та працівники підприємств, установ і організацій, де здобувачі проходять практику. Для керівництва практикою від базового підприємства, виділяються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, для керівництва від кафедри – як правило, керівники кваліфікаційних робіт.

Проходження практики завершується складанням здобувачем звіту про практику та його захистом. Усі матеріали щодо звіту повинні бути підшиті в папку, яка оформлюється титульним аркушем.

Здобувачі зобов'язані вести щоденник практики, в якому відображають всі виконувані в період практики роботи. Щоденник здається разом зі звітом про практику на кафедру менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування після його реєстрації деканатом. Переддипломна практика здійснюється за програмою відповідно затвердженій бази практики. Поряд з основними обов'язковими завданнями програми здобувачі виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що належать до практичної частини кваліфікаційної роботи.

БАЗИ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Базами переддипломної практики можуть бути промислові підприємства, ТОВ, кадрові та рекрутингові агентства, банки, торгові, консалтингові та інші

компанії та організації міського господарства незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою здобувачів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі робочого місця для здобувача необхідно керуватися насамперед темою кваліфікаційної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з маркетингової діяльності. У зв'язку з цим робочі місця здобувачів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах, наприклад, у відділі маркетингу, відділі постачання, виробничому відділі, відділі охорони праці та техніки безпеки, виробничому відділі тощо.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник від Університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) створюють нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечують їх необхідними нормативними та звітними документами, проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони підписують і завіряють печаткою звіт про проходження практики, складають відгук і характеристику на студента-практиканта.

По закінченні практики керівник від Університету перевіряє звіт та щоденник практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляє остаточну оцінку. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість та індивідуальний навчальний план здобувача.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від Університету та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи;
- написати звіт про результати практики і подати його на кафедру маркетингу і рекламного бізнесу у встановлений термін.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

Зміст переддипломної практики визначається тим, що студенти володіють теоретичними знаннями, отриманими при вивченні дисциплін, а також

практичними навичками, отриманими в ході попередніх практик та виконання курсових робіт.

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання кваліфікаційної (далі – магістерської) роботи. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником кваліфікаційної роботи з урахуванням її теми, бази практики і даної програми.

Завдання переддипломної практики обумовлені її метою та зводяться до наступного:

- удосконалити навички практичного застосування загальнонаукових та спеціальних методів дослідження маркетингових процесів,
- ознайомитися із особливостями бази практики, специфіки організації та здійснення маркетингових процесів,
- практично опанувати спеціальні методи аналізу маркетингових процесів із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- виявити і дослідити основні проблеми у господарській діяльності бази практики із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- за можливості брати особисту участь у практичному виконанні певних дій чи заходів, пов'язаних із здійсненням на базі практики маркетингових процесів,
- накреслити шляхи покращення господарської діяльності та обґрунтувати власні рекомендації щодо внесення певних змін у маркетингові процеси із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- обрати й обґрунтувати актуальну для бази практики невирішену проблему чи недосконале її розв'язання, що стане основою при виконанні кваліфікаційної роботи,
- зібрати повний обсяг необхідної інформації і матеріалів для подальшого написання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики спрямовані на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини магістерської роботи. Воно передбачає діагностику стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи).

З цією метою студент повинен:

- вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність бази практики, ознайомитись із організаційною структурою бази практики, організацією документообігу;
- ознайомитись з основними напрямками діяльності бази практики, переліком товарів, робіт чи послуг, що надаються клієнтам;
- проаналізувати мікро- та макросередовище, визначити основні контактні аудиторії бази практики, оцінити вплив мікро- та макросередовища на діяльність бази практики;
- ознайомитися із Статутом (Положенням) та надати змістовну організаційно-економічну характеристику бази практики;
- за 2-3 роки зібрати основні економічні й фінансові показники діяльності бази практики та зробити їх аналіз;
- ознайомитися і зробити аналіз виконання функціональних обов'язків відділом

маркетингу бази практики;

- виходячи з результатів аналізу визначитися із основними проблемами бази практики у галузі маркетингу;
- підготувати авторські рекомендації щодо вирішення вказаних у п. 7 проблем бази практики;
- провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та маркетингової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які роблять негативний вплив на показники ефективності виробництва, саме ті аспекти, які підлягають розробці в магістерській роботі, і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Індивідуальне завдання формується для кожного студента, так як залежить безпосередньо від теми магістерської роботи.

При виконанні завдань переддипломної практики студент повинен проявити вміння:

- розбиратися в планових і звітних документах;
- розбиратися у виробничих ситуаціях, пов'язаних з маркетинговою діяльністю;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;
- виконувати техніко-економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності організації та техніко-економічним обґрунтуванням заходів щодо вдосконалення процесів маркетингової діяльності.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування. Перед початком практики, керуючись темами магістерських робіт, кафедра розподіляє здобувачів по базах практики відповідно до укладених договорів або індивідуальних листів; призначає керівників практики від кафедри з числа штатних викладачів. Розподіл здобувачів по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом ректора університету не пізніше ніж за 14 днів до початку практики.

Відповідальною особою за організацію і керівництво практикою на відповідній базі є викладач кафедри – керівник практики. Керівник практики від організації призначається з числа висококваліфікованих фахівців. Керівник практики від організації знайомить студентів з об'ємом практики; здійснює повсякденне керівництво і контроль ходу практики; консультує і допомагає студентам у зборі необхідних матеріалів по темі магістерської роботи. Перед початком практики кафедра проводить організаційні збори зі студентами, на якій роз'яснює цілі, завдання, зміст, програму і порядок проходження практики.

На організаційних зборах кожному студенту видається «Щоденник студента з практики», у якому фіксуються:

- робочий план проходження практики;
- зміст щоденної роботи студента з зазначенням дати, місця і часу її виконання;
- екскурсії, бесіди, лекції та інші заходи, проведені студентами за час практики;
- завдання на виконання науково-дослідної роботи по темі магістерської роботи.

Виконання студентом робіт і завдань відповідно до робочого плану регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки в робочому плані.

Науково-дослідна частина переддипломної практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової- дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи й опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини переддипломної практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки й аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Структура звіту

Переддипломна практика є логічним продовженням виробничої практики. Це завершальний етап підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху. Під час переддипломної практики студенти збирають, аналізують вихідну інформацію для магістерської роботи, виконують індивідуальні завдання, що видані керівниками робіт, а також складають текст магістерської роботи. Звіти з переддипломної практики студенти складають у формі, що відображає виконання індивідуальних графіків.

Звіт про переддипломну практику з фаху повинен виконуватись на матеріалах реальних підприємств і організацій різних розмірів, організаційно-правових форм, видів господарювання. Звіт повинен відображати тільки самостійну роботу студентів на підприємстві. Переказ у звіті матеріалів,

викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається. Письмовий звіт з переддипломної практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіт переддипломної практики повинен містити такі складові:

Титульна сторінка.

Щоденник з практики (бланк студент отримує на кафедрі).

Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок:

Вступ

Основна частина

Висновки та пропозиції

Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються такі питання:

- місія, цілі, завдання організації і можлива стратегія її розвитку;
- визначення діагностики фінансово-господарської діяльності організації або підприємства;
- визначити економічну (соціальну) ефективність організації, підприємства;
- оцінка ефективності інноваційної діяльності організації, підприємства;
- проаналізувати систему планування в організації, підприємстві (оцінити оперативні, поточні та перспективні плани);
- виявити дисциплінарні порушення та проаналізувати конфліктні ситуації в колективі, надати пропозиції щодо їх уникнення;
- кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління;
- аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди;
- аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік використання ними робочого часу;
- аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;
- роль керівника організації при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці тощо;
- аналіз існуючої системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності, документопотоків у цій системі та пропозиції щодо

впровадження комп'ютерних технологій;

- аналіз показників якості та ефективності маркетингової діяльності та шляхи їх покращення.

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації або підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

У ДОДАТКАХ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

Правила оформлення звіту з практики

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша формат А4 через полуторний інтервал шрифт 14 кегль. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати в додатках.

Текст повинен бути розташований таким чином: ліве поле – не менше ніж 20 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Посилання на ілюстрації позначають порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 2.1».

Нумерація сторінок здійснюється в верхньому правому кутку.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на наступну сторінку, при цьому не повторюючи назву, а зазначаючи назву, а зазначаючи «Продовження табл.». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад «Табл. 2.3».

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення. Обсяг звіту має становити близько 35-40 друкованих сторінок. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником студента з практики», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики.

Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства й печаткою організації.

Критерії оцінювання переддипломної практики

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка з переддипломної практики може бути визначена за такими критеріями:

«Відмінно» (90–100 балів)	наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.
«Добре» (74–89 балів)	наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.

«Задовільно» (60–73 балів)	наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.
«Незадовільно» (менше 60 балів)	відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної
	компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Загальна підсумкова оцінка з переддипломної практики в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт Міжнародного європейського університету // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://ieu.edu.ua>.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>.
3. Сайт безкоштовних електронних підручників онлайн // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://pidru4niki.com>.
4. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.
5. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут «Європейська школа бізнесу»

Кафедра менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування

ЗВІТ

з переддипломної
практики

на _____

Виконав студент 2 курсу
магістратури

групи _____

Керівник практики від
підприємства _____

Керівник практики від ЗВО

Київ – 202_

Пам'ятка студентам до захисту звіту по переддипломній практиці

За результатами практики студент складає індивідуальний письмовий звіт з практики обсягом 35-40 сторінок. Звіт повинен містити конкретні відомості про роботу, проведену в період практики, і відображати результати виконання завдань, передбачених програмою практики.

Звіт складається з декількох розділів:

Вступ.

Загальна характеристика об'єкту практики та перспективи його розвитку.

Аналіз виробничо-господарської, комерційної та фінансової діяльності підприємства.

Аналіз діючої системи маркетингової діяльності організації.

Аналіз функції маркетингової діяльності організації (у рамках теми магістерської роботи).

Завдання на розробку організаційного проекту.

Результати науково-дослідної роботи, виконаної на практиці.

Оформлений звіт одночасно з заповненням «Щоденником студента з практики», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку.

Прийнятий керівником звіт підлягає захисту. Захист звіту з практики (диференційований залік) проводиться перед комісією у встановлений кафедрою день відповідно до календарного графіка навчального процесу.

Захист звіту з практики, як правило, полягає у короткій доповіді (8-10 хв.) студента і відповідях на питання по суті звіту. При оцінюванні роботи студента береться до уваги характеристика, дана йому керівником практики від підприємства, відображена в щоденнику практики і завірена підписом керівника та печаткою організації – бази практики. Оцінка проставляється у відомість, індивідуальний навчальний план здобувача і «Щоденник студента з практики».

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті звіту або не захистив звіт у встановлений строк, не допускається до захисту кваліфікаційної роботи і може бути відрахований з Університету за академічну заборгованість. У разі поважної причини студент направляється на практику вдруге у вільний від навчання час.