

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІЧНИХ НАУК**

**Кафедра маркетингу та управління бізнесом**

**ПРОГРАМА  
ПРАКТИКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ»**

Затверджено на засіданні кафедри  
маркетингу та управління бізнесом  
Протокол № 7 від 30 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри к.е.н., доцент

\_\_\_\_\_ К.В. Пічик

**Київ – 2021**

Програма переддипломної практики для студентів спеціальності 075 «Маркетинг» / Романченко Н.В., Пічик К.В. – К.: НАУКМА, 2021.-26 с.

Викладено програму та методичні рекомендації з підготовки, структури, оформлення та порядку захисту звітів про проходження практики для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Маркетинг».

Програму переддипломної практики розглянуто та схвалено на засіданні кафедри маркетингу та управління бізнесом Національного університету «Києво-Могилянська академія» 30.08.2021 року, протокол № 7.

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
II. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ .....	4
III. БАЗА ПРАКТИКИ .....	4
IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	5
V. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА .....	6
VI. ЗМІСТ ПРАКТИКИ .....	6
VII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....	9
VIII. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ .....	10
IX. ДОДАТКИ.....	14

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Переддипломна практика студентів спеціальності 075 «Маркетинг» - важлива складова частина підготовки бакалаврів.

Зміст та порядок проходження переддипломної практики визначається діючим Положенням про практику та Програмою, а її термін встановлюється робочим учбовим планом спеціальності 075 «Маркетинг». Графік проходження студентами практики складає її керівник від кафедри і узгоджує з керівником від організації для того, щоб у повному обсязі були вивчені всі сторони питання цієї Програми.

## **II. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Мета практики - закріплення теоретичних знань, що отримали студенти в процесі вивчення спеціальних дисциплін за фахом, на підставі глибокого вивчення комерційної діяльності банків, і підприємств малого та середнього бізнесу, на яких вони проходять практику; оволодіння необхідними професійними навичками та передовими методами роботи у галузі комплексу маркетингових заходів впливу на ринок послуг їх споживачам (фізичні та юридичні особи) тощо. Ринкова концепція управління науково-технічною та виробничо-збутовою діяльністю підприємств та організацій спрямована на вивчення ринку та економічної кон'юнктури попиту споживачів.

Основна мета практики – продемонструвати оволодіння інструментами маркетингу, підготувати та запровадити у діяльність компанії власні розробки, обґрунтовані в випускній роботі.

### **Основні задачі практики**

1. Закріплення теоретичних знань, які отримані студентами під час вивчення фахових дисциплін
2. Вивчення нормативно-правової та обліково-звітної документації підприємств в галузі планування та організації маркетингової діяльності підприємств виробничої сфери та сфери послуг, тощо.
3. Вивчення досвіду роботи цих підприємств (організацій) в умовах ринкових відносин.
4. Придбання необхідних навичок самостійної роботи за фахом: від дослідження стану попиту на товари і послуги до їх реалізації на конкретному ринку.
5. Добір необхідних матеріалів для написання звіту по переддипломній практиці та завершення випускної роботи по тематиці, яка рекомендована кафедрою.

## **III. БАЗА ПРАКТИКИ**

Практика може проводитись на підприємствах та в організаціях різних форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих

процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини випускної роботи.

Основними вимогами до об'єктів практики є такі:

1. Об'єкт повинен бути юридичною особою, повинен здійснювати основні види господарської діяльності, мати відокремлений баланс.
2. На об'єкті має здійснюватись комерційна діяльність, яку можна проаналізувати.
3. Об'єкти практики повинні мати систему управління, підрозділи які б планували, вели облік, контроль процесів, щоб можна було дослідити як загальну систему управління так і окремі аспекти маркетингової діяльності.
4. Об'єкт практики має функціонувати щонайменше 2 роки, для можливості з'ясування тенденцій в його розвитку.

База переддипломної практики обирається студентом самостійно за погодженням з керівником практики. В такому випадку необхідно подати на кафедру маркетингу та управління бізнесом у встановлені строки гарантійний від бази практики про готовність прийняти їх на практику та надати всю необхідну інформацію. Зразок листа див. Додаток А.

Загальне керівництво практикою здійснюють керівник переддипломної практики від підприємства (організації), що є базами практики та керівник практики від університету. Керівник практики від підприємства призначається наказом керівника підприємства. Керівник практики від НаУКМА – рішенням випускової кафедри.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри – наукові керівники студентів по кваліфікаційним роботам. Вони керують практикою та консультують студентів безпосередньо на базах практики.

Від бази практики практикою керують провідні спеціалісти, призначені наказом керівника. Вони контролюють хід практики і виконання студентами програми практики.

**До обов'язків керівника практики від університету належить:**

- Видавати практикантам всі необхідні документи для проходження практики та проводити інструктаж з техніки безпеки;
- Консультувати студентів та забезпечувати написання відповідних розділів звіту з практики;
- Тримати постійний зв'язок з базами практики;
- Здійснювати контроль за дотриманням студентами календарного графіку проходження практики;
- Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики;
- Перевіряти та рецензувати звіти практикантів, приймати участь у роботі комісії з їх захисту.

### **Керівник практики від підприємства повинен:**

- Організувати проходження практики студентами відповідно до вимог програми;
- Створити необхідні умови для виконання студентами програми та завдань з практики;
- Провести інструктажі з питань охорони праці та техніки безпеки з оформленням відповідної документації;
- Дотримуватись графіка проходження практики та вимог робочої програми;
- Надавати допомогу в підборі матеріалів для написання бакалаврської роботи;
- Забезпечувати та контролювати дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві та повідомляти керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- Завірити звіт з практики.

## **V. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

До початку практики студент повинен уважно ознайомитися з програмою практики та отримати щоденник. У випадку виникнення будь-яких запитань вирішити їх з керівником.

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики у термін встановлений університетом.

На базі практики студент насамперед повинен:

- пред'явити направлення на проходження практики (на вимогу компанії);
- скласти з керівником практики календарний план;
- при необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;
- виконувати вказівки керівника практики;
- вести щоденник за установленою формулою;
- регулярно звітувати перед керівником практики від університету про виконану роботу.

По закінченню практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики. До звіту додається оформлений належним чином щоденник проходження практики.

Керівник практики від університету рецензує звіт. Звіт про практику студент захищає перед комісією у термін встановлений кафедрою.

## **VI. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Питання, що вивчаються під час практики, практичні розрахунки на матеріалах реальних явищ і процесів, що відбуваються у діяльності конкретного підприємства чи організації, обов'язково використовуються і

висвітлюються в випускній роботі майбутнього бакалавра, захист якої відбувається перед ДЕК.

Загальна тривалість переддипломної практики студентів встановлюється навчальним планом. Розподіл часу на проходження практики в структурних підрозділах об'єкту практики фіксується у щоденнику.

Орієнтовний план проходження практики на підприємствах, банках тощо.

### **Підприємства малого та середнього бізнесу**

- 1 Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, екскурсія по фірмі, узгодження плану та програм практики з керівником.
- 2 Загальна характеристика фірми.
  - 2.1 Історія створення фірми, форма власності, місія фірми, організаційна структура фірми.
  - 2.2 Характеристика позиції фірми на ринку.
  - 2.3. Характеристика напрямків бізнесу фірми.
- 3 Управління підприємницькою діяльністю фірми.
  - 3.1 Організація та виконання маркетингових функцій, загальна оцінка персоналу фірми.
  - 3.2 Організація комерційних зв'язків та договірних відносин, умов продажу і транспортування продукції.
  - 3.3 Організація закупівлі товарно-матеріальних цінностей.
  - 3.4 Планування комерційної діяльності фірми.
  - 3.5 Контроль виконання комерційних угод та претензійна Звіт фірми.
  - 3.6 Характеристика матеріально-технічної бази фірми.
  - 3.7 Інвестиційна діяльність посередницької фірми.
  - 3.8 Планування витрат комерційної діяльності фірми.
  - 3.9 Ціноутворення в комерційній діяльності фірми.
  - 3.10 Порядок формування та розподілу доходів та прибутку фірми.
  - 3.11 Напрямки розвитку та вдосконалення комерційної діяльності фірми.
4. Оформлення звіту.

### **Банки**

- 1 Організаційні питання, інструктаж з питання техніки безпеки, екскурсія по банку, узгодження плану та програм практики з керівником.
- 2 Загальна характеристика банку.
  - 2.1 Стисла історія відкриття та функціонування банку, його організаційна та управлінська структура, форма власності, тип здійснюваних основних техніко-економічних показників діяльності за останні 2-3 роки.
- 3 Управління діяльністю банку.
  - 3.1 Звіт банку по направленню ресурсів за галузями і сприяння структурній перебудові економіки.
  - 3.2 Звіт банку з цінними паперами.
  - 3.3 Звіт по вивченню ринку кредитних ресурсів, аналізу фінансового стану клієнтів і прогнозуванню залучення вкладень і формування подальшої поведінки банку.

- 3.4 Звіт банку по залученню клієнтів.
- 3.5 Вивчення перспектив зростання депозитів.
- 3.6 Характеристика процентної політики банку.
- 3.7 Вивчення попиту на кредит.
- 3.8 Звіт банку по вдосконаленню якості кредитного обслуговування клієнтів.
- 3.9 Характеристика послуг банку по пасивним та активним операціям.
- 3.10 Розробка стратегії та тактики банку.
- 3.11 Дослідження клієнтури банку.
- 3.12 Проведення рекламної діяльності.
- 3.13 Проведення маркетингових заходів по створенню нових потреб на послуги банку.
- 3.14 Заходи по перегляду вигляду банку в очах споживача, розробка нових методів просування продукції банку на ринку.
4. Оформлення звіту.

### **Структура звіту з переддипломної практики на підприємстві малого та середнього бізнесу**

Змістовно, практика складається з загальної та індивідуальної частин. Загальна частина передбачає вивчення, висвітлення та аналіз об'єкту практики, як суб'єкта господарювання. Індивідуальна частина передбачає розробку конкретних пропозицій відповідно до обраної теми випускної роботи.

#### ***Загальна характеристика фірми***

- Історія створення фірми, форма власності, місія фірми, загальна схема організаційної структури управління фірмою.
- Характеристика позиції фірми на ринку (основні показники діяльності фірми, частка ринку відносно основних конкурентів, сильні, слабкі сторони діяльності фірми).
- Характеристика напрямків бізнесу фірми та їх конкурентоспроможність.

#### ***Управління підприємницькою діяльністю фірми:***

- Організація та виконання маркетингових функцій в системі управління комерційною діяльністю фірми, загальна (кількісна та якісна) оцінка персоналу.
- Організація комерційних зв'язків, порядок формування договірних відносин, умови продажу і транспортування продукції (з наданням відповідних форм документів).
- Організація закупівлі товарно-матеріальних цінностей, порядок формування кола постачальників з визначенням їх ефективності (з наданням відповідних форм документів).
- Планування комерційної діяльності фірми (планування обсягу поставок і реалізації продукції, розрахунок закупівлі і надходження продукції).
- Контроль виконання комерційних угод та претензійна Звіт фірми.
- Характеристика матеріально-технічної бази фірми (забезпеченість складами,



рівень технічної озброєності складського господарства, наявність транспортних засобів, рівень товарних запасів і контроль за їх станом).

- Планування витрат комерційної діяльності фірми (за структурою та обсягом в динаміці з визначенням тенденцій їх зміни).
- Ціноутворення в комерційній діяльності фірми (порядок формування рівня торгівельної надбавки, структура цін на продукцію та послуги фірми, характеристика цінових стратегій).
- Порядок формування та розподілу доходів та прибутку фірми.
- Напрямки розвитку та вдосконалення комерційної діяльності фірми.

### **Структура звіту з переддипломної практики в банку**

- Стисла історія відкриття та функціонування банку, його організаційна та управлінська структура, форма власності, тип здійснюваних основних техніко-економічних показників діяльності за останні 2-3 роки.
- Звіт банку по направленню ресурсів за галузями і сприяння структурній перебудові економіки.
- Звіт по вивченню ринку фінансових ресурсів, аналізу клієнтів і прогнозуванню залучення вкладень, формування поведінки банку.
- Звіт банку по залученню клієнтів.
- Вивчення перспектив зростання депозитів.
- Вивчення попиту на кредит.
- Звіт банку по вдосконаленню якості кредитного обслуговування клієнтів.
- Розробка маркетингової стратегії та тактики банку.
- Дослідження клієнтури банку.
- Проведення рекламної діяльності.
- Проведення маркетингових заходів по створенню нових потреб на послуги банку.
- Заходи по перегляду вигляду банку в очах споживача, розробка нових методів просування продукції банку на ринку.

Студент обов'язково представляє в звіті з практики у вигляді первинних документів підприємства, таблиць, схем, малюнків, розрахунків, моделей тощо, які відображають зміст та глибину проведеного аналізу.

**Обов'язковою є наявність особистих розробок та пропозицій автора підкріплених проведеним аналізом!**

## **VII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль проходження практики здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

- контроль початку та закінчення роботи (табелювання);
- контроль з боку керівника практики від бази практики за достовірністю записів у щоденнику практики;

- контроль з боку керівника практики від університету за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від університету здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану.

**Якщо звіт про проходження практики в цілому або по окремим розділам не відповідає встановленим вимогам, практика вважається не зарахованою.**

## VIII. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт по практиці складається з двох частин: текстової і додатків. Текстова частина повинна бути надрукована на окремих аркушах формату А-4, зброшурована і переплетена.

У звіті необхідно розкрити зміст завдань робочої програми практики.

Кожний розділ звіту повинен відповідати завданням робочої програми і утримувати змістовану характеристику проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної і практичної інформації.

Звіт повинен бути оформлений відповідно вимог стандартів.

У звітах студент повинен показати:

- теоретичну зрілість мислення і практичні навички розв'язування питань, що виникають у їх професійній діяльності;
- вміння самостійно обробляти обліко-аналітичну та економіко-статистичну інформацію роботи підприємств та організацій;
- приймати реалістичні адекватні рішення з оцінки стану їх діяльності;
- розробляти практичні пропозиції щодо подальшого удосконалення їх діяльності на підставі проведеного аналізу та розрахунків.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт повинен мати такі складові: титульну сторінку (Додаток Б); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту та номери сторінок на яких вони починаються; текстову частину, згідно з програмою практики, розподілену на загальну та індивідуальну частину; висновки та пропозиції, додатки.

***Обов'язково включити до звіту:***

- схему структурної побудови організації;
- економічні показники діяльності у динаміці за останні 2-3 роки з коротким їх аналізом;
- аналіз основних клієнтів — замовників товарів/послуг;
- аналіз конкурентів;
- SWOT-аналіз компанії
- вивчення:

- а) товару, його асортименту, якості, цін, перспектив удосконалення їх;
  - б) ринку, його потенційних можливостей;
  - в) покупців, їх споживчих переваг, платоспроможності;
  - г) конкурентів, методів їх конкурентної боротьби;
  - д) організації збуту, каналів розподілу, товарного руху (логістики);
  - е) реклами, її ефективності;
  - є) сервісного обслуговування ;
- пропозиції з розробки та/або виконання плану маркетингу

**На титульній сторінці звіту має стояти підпис керівника практики від підприємства, завірений печаткою.**

### **Оформлення звіту з практики**

Звіт оформлюється згідно наступних документів: «Звіт про науково-дослідну роботу». «Загальні правила та вимоги до оформлення». «Загальні вимоги до текстових документів» та «ЄКСД - текстові документи».

Звіт з переддипломної практики кожен студент готує індивідуально. Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок, набирається на комп'ютері з використанням шрифтів текстового редактора Microsoft Word, розміру шрифту 14 із полуторним міжрядковим інтервалом і повинна мати обсяг 35 - 40 сторінок стандартного аркуша (формат А 4). Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Текст звіту розміщується на аркуші, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 30 мм, правий — 10 мм, верхній -20 мм, нижній — 20 мм.

Титульний лист містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я, по-батькові та інші відомості про автора, назву підприємства (організації) – бази практики , прізвище, ім'я, по-батькові, посаду керівника практики від підприємства (організації), прізвище, ім'я, по-батькові, вчене звання, посаду наукового керівника від інституту, місто і рік. Титульний лист обов'язково повинен містити оцінку керівника практики від підприємства (організації) за виконання звіту з переддипломної практики, підтверджену особистим підписом керівника та печаткою підприємства.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з переддипломної практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка -титульний аркуш, друга - зміст і так далі.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

*Наприклад:*

## РОЗДІЛ 1 Загальна характеристика підприємства (організації)

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

*Наприклад:*

1.1. Історія створення підприємства (організації), форма власності, місія підприємства (організації), загальна схема організаційної структури управління підприємством (організацією)

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Організаційна структура управління підприємством (організацією)

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

*Наприклад:*

Таблиця 1.2 Показники ефективності роботи підприємства (організації)

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

*Наприклад:*

Продовження таблиці 1.2

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: табл. 1.2. У повторних

посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати слово «дивись», наприклад: (див. табл. 1.3).

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули в нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони у ній подані, і кожне починати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

*Наприклад:*

$$\text{ПЗ} + \text{ОП} + \text{ОМ} + \text{ВОП}, \quad (8.1)$$

де ПЗ - підготовчо - заключний час;

ОП - оперативний час;

ОМ - час обслуговування робочого місця;

ВОП - нормативний час на відпочинок та особисті потреби.

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

Додатки наводяться в кінці звіту у вигляді:

- реальних документів підприємства (організації) – «Баланс підприємства», «Звіт про фінансові результати», «Зведена таблиця основних показників» тощо;
- рекламні матеріали;
- посадові інструкції;
- схеми організаційної побудови підприємства (організації) та структурних підрозділів;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Кожен із додатків нумерується у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ї), мати заголовки, надрукований з великої літери по центру сторінки.

**Виконаний звіт з переддипломної практики подати у папці-скорозшивачі. .**

**ІХ. ДОДАТКИ**

**Додаток А**  
*Зразок листа від об'єкта практики*

Декану факультету економічних наук  
Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»  
**Гуменній О.В.**

**Шановна Олександро Віталіївно!**

Підприємство (організація) \_\_\_\_\_  
(вказати повну юридичну назву)

просить Вас направити для проходження переддипломної практики з  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ р. студента (ку) 4 курсу факультету  
економічних наук спеціальності 075 «Маркетинг»

\_\_\_\_\_ (повністю П.І.П)

Зобов'язуємося дотримуватися вимог програми практики та надати необхідні матеріали для підготовки звіту.

Керівник підприємства  
(організації)

П.І.П.

(підпис та печатка)

Додаток Б  
Зразок титульного листа

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**Факультет економічних наук**

**Кафедра маркетингу та управління бізнесом**

**З В І Т**

з переддипломної практики  
студента(ки) 4 курсу  
факультету економічних наук  
спеціальності 075 «Маркетинг»

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали студента)

на \_\_\_\_\_

(назва підприємства - бази практики)

Керівник практики  
від підприємства \_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

( прізвище та ініціали)

Керівник практики  
від кафедри \_\_\_\_\_

( прізвище та ініціали)

початок практики 1 т. весняного семестру  
(число, місяць, рік)

кінець практики 15 т. весняного семестру  
(число, місяць, рік)

**Київ – 20\_\_**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**ЩОДЕННИК**

**проходження переддипломної практики**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

**КИЇВ 20\_\_**



## Направлення на практику

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну практику  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Керівник практики від Академії

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Завідувач кафедри маркетингу та управління бізнесом, ФЕН \_\_\_\_\_ К.В. Пічик  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**Прибув на підприємство**

Печатка підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

**Вибув з підприємства**

Печатка підприємства « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

<b>Дата</b>	<b>Назва виконаних робіт</b>

<b>Дата</b>	<b>Назва виконаних робіт</b>

<b>Дата</b>	<b>Назва виконаних робіт</b>

<b>Дата</b>	<b>Назва виконаних робіт</b>

Дата	Назва виконаних робіт

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

## Відгук керівника практики від підприємства

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### Критерії оцінювання звіту з практики

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка студента
<b>1. Якість проведеного дослідження</b>		
1.1. Логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики	5	
1.2. Повнота розкриття поставлених завдань; рівень опрацювання представлених документів	10	
1.3. Використання статистичних даних та рівень їх опрацювання і представлення; використання методів обробки інформації	15	
1.4. Рівень обґрунтованості та реальності висновків та пропозицій.	15	
2. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань.	5	
<b>Всього</b>	<b>50</b>	
<b>Керівник практики від підприємства</b> _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(підпис, печатка)</span> <span>(П.І.П.)</span> </div>		
<b>3. Захист звіту з практики перед комісією НаУКМА</b>		
3.1. Доповідь: чіткість, логічність, стислість викладу	15	
3.2. Відповіді на питання: повнота, правильність, аргументованість.	35	
<b>Всього</b>	<b>50</b>	
<b>РАЗОМ</b>	<b>100</b>	

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**на проведення практики студентів**  
**Національного Університету «Києво-Могилянська Академія»**

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Національний Університет «Києво-Могилянська Академія» (далі Навчальний заклад), в особі **Декана факультету економічних наук Гуменної Олександри Віталіївни**, з однієї сторони, і База Практики –

в особі \_\_\_\_\_,

з другої сторони, (далі разом – Сторони, а кожен окремо - Сторона), уклали цей Договір про наступне:

### 1. Предмет Договору

1.1. База практики приймає на себе зобов'язання забезпечити умови для проходження студентами Університету практики.

1.2. Університет направляє для проходження практики студентів Університету в кількості передбаченій Додатком № 1.

1.3. Практика проводиться на безоплатній основі.

1.4. База практики не зобов'язується забезпечити працевлаштування студентів.

### 2. Зобов'язання сторін

#### 2.1. Університет зобов'язується:

2.1.1. Надати Базі практики список студентів, що направляються на практику.

2.1.2. Провести інструктаж зі студентами, які направляються на практику з питань дотримання ними трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

2.1.3. Призначити відповідальних за практичне навчання на Базі практики з числа науково-педагогічних працівників Університету;

2.1.4. Повідомляти Базу практики про тематику курсових, дипломних і науково-дослідних робіт.

#### 2.2. База практики зобов'язується:

2.2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом передбаченим Додатком.

2.2.2. Створити належні умови для проходження студентами виробничої та переддипломної практики.

2.2.3. Призначити керівників практики із числа кваліфікованих працівників компанії.

2.2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.



2.2.5. Надавати студентам практикантам можливість користуватися нормативно-правовими документами, бухгалтерською, іншою документацією, яка не є конфіденційною та є необхідною для виконання програми практики.

2.2.6. Забезпечити облік виходу студентів на практику. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти Університет.

2.2.7. Видати характеристику на кожного студента-практиканта після завершення практики, в якій відобразити якості його практичної підготовки.

2.2.8. Надавати допомогу студентам Університету, які працюють над курсовими, дипломними та науково-дослідними роботами.

### 3. Відповідальність сторін

3.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за даним договором щодо організації і проведення практики Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються шляхом переговорів в установленому порядку.

3.3. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини, умислу.

### 4. Конфіденційність

4.1. Цей Договір є персоніфікований. Відповідно, жодна із Сторін не має права передавати свої права та обов'язки по цьому Договору третім особам без письмової згоди іншої Сторони.

### 5. Інші умови

5.1. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

5.2. Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

5.3. Всі зміни і доповнення до цього Договору оформляються у вигляді додаткових угод, які дійсні лише за умови, якщо оформлені в письмовій формі та підписані двома сторонами.

5.4. Цей Договір складений українською мовою на двох аркушах, в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

### Юридичні адреси та реквізити сторін:

#### Навчальний заклад:

Національний Університет  
«Києво-Могилянська Академія»  
04070, м. Київ, вул. Сковороди, 2

#### База практики:

Декан факультету економічних наук

\_\_\_\_\_ О.В. Гуменна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Генеральному директору

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

направляємо на практику студента 4 курсу,  
галузь знань : **07 Управління та адміністрування**  
спеціальність: **075 «Маркетинг»**

Назва практики переддипломна

Термін практики з « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ року

по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_\_\_ року

Керівник практики від кафедри

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА: