

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої практики
для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня спеціальності
«МАРКЕТИНГ»

ОДЕСА ОНЕУ 2024

УДК 658.8:338.

Укладачі:

Саєнсус М. А., докт. екон. наук, професор; Стрий Л. О., докт. екон. наук, професор; Жарська І. О., канд. екон. наук, доцент; Кочевой М. М., канд. екон. наук, доцент; Обнявко О. В., канд. екон. наук, доцент; Сало Я. В., канд. екон. наук, доцент; Тарасова К. І., канд. екон. наук, доцент; Васильченко К. Г., канд. екон. наук

Рецензенти:

І. М. Танасюк, канд. екон. наук, доцент (зовнішній рецензент)

Н. В. Нєчева, канд. екон. наук, доцент

О. В. Шикіна, канд. екон. наук, доцент

Рекомендовано до друку
кафедрою маркетингу та,
міжнародної логістики
Протокол № 8 від 18 квітня 2024 р.

**Саєнсус М. А. Стрий Л. О., Жарська І. О., Кочевой М. М.,
Обнявко О. В., Сало Я. В., Тарасова К. І., Васильченко К. Г.**

Методичні вказівки до проходження виробничої практики виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності «МАРКЕТИНГ» / Укл. М. А. Саєнсус, Л. О. Стрий, І. О. Жарська, М. М. Кочевой, О.В. Обнявко, Я. В. Сало, К. І. Тарасова, К. Г. Васильченко. Одеса: ОНЕУ, 2024 р. - 30 с.

Методичні вказівки включають рекомендації щодо організації та порядку проходження виробничої практики, вимоги до оформленню та структури звіту, критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики.

УДК 658.8:338

© Саєнсус М. А. Стрий Л. О., Жарська І. О., Кочевой М. М., Обнявко О. В., Сало Я. В., Тарасова К. І., Васильченко К. Г., 2024

© Одеський національний економічний університет

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	4
2.	Мета і завдання виробничої практики	5
3.	Організація проходження виробничої практики.....	9
4.	Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики.....	13
4.	Вимоги до структури звіту про проходження виробничої практики....	20
5.	Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики	25
6.	Рекомендована література.....	28
	Додаток А «Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики».....	29

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика здобувачів освіти VI курсу є необхідною складовою загальної підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою «Маркетинг і міжнародна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг».

Опис освітньої компоненти

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика:	
		очна (денна) форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 12	Галузь знань: <u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва галузі знань)	Семестр	
		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 360	Спеціальність: <u>075 «Маркетинг»</u> (шифр і назва спеціальності)	Самостійна робота	
	Рівень ВО: <i>другий (магістерський)</i>	360 год.	360 год.
		Вид контролю: залік	

Під час виробничої практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання (юридичні особи будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, будь якої сфери та галузі економіки, фізичні особи-підприємці), а також органи

державної влади та управління, науково-дослідні установи, запропоновані кафедрою маркетингу та здобувачами освіти за умови вчасного укладання договорів на проходження виробничої практики. Базовими підрозділами на базах практики можуть бути відділи, які здійснюють маркетингові, збутові та логістичні функції підприємства (організації, установи), зокрема, відділ маркетингу, відділ збуту, відділ логістики та інші.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів кафедри маркетингу та фахівця від бази практики.

Під час виробничої практики здобувач освіти зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на базі практики, не порушувати трудову дисципліну.

За результатами проходження практики здобувачі освіти повинні підготувати та захистити звіт про проходження виробничої практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати у практичній діяльності.

Виробнича практика сприяє підготовці майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпеченню належного рівня їх професійної підготовки, сприяє узагальненню та вдосконаленню набутих знань, практичних умінь і навичок, оволодінню професійним досвідом та формуванню готовності

випускників до самостійної трудової діяльності. Під час цієї практики здобувачі вищої освіти здійснюють збір фактичних матеріалів для виконання дипломної роботи.

Метою виробничої практики є поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення дисциплін освітньої програми «Маркетинг і міжнародна логістика» та ознайомлення студентів з конкретними формами реалізації теоретичних маркетингових положень у різних галузях та секторах економіки:

- 1) ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства (організації, установи) та організацією маркетингу на ньому, ознайомленні з формами реалізації маркетингових функцій, а також з маркетинговими методами та інструментами прийняття рішень;
- 2) оволодіння методами аналізу маркетингової та логістичної діяльності підприємства (організації, установи) в умовах використання ринкових методів господарювання;
- 3) формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- 4) збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра;
- 5) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- 6) розвиток навичок науково-дослідницької роботи.

Виробнича практика спрямована на отримання таких загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, що визначені освітньо-професійною

програмою «Маркетинг і міжнародна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

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.

ЗК 7. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК 8. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 1. Здатність логічно і послідовно відтворювати та застосовувати знання з найновіших теорій, методів і практичних прийомів маркетингу.

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 6. Здатність обирати і застосовувати ефективні засоби управління маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта на рівні організації, підрозділу, групи, мережі.

СК 7. Здатність розробляти і аналізувати маркетингову стратегію ринкового суб'єкта та шляхи її реалізації з урахуванням міжфункціональних зв'язків.

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

СК 10. Здатність визначати потужність та оцінювати ефективність логістичної системи.

СК11.Здатність проєктувати ланцюги постачання ринкових суб'єктів.

СК12. Здатність управляти ризиками в ланцюгах постачання і розробляти заходи щодо запобігання ризиковим ситуаціям.

СК13. Здатність ухвалювати інноваційні рішення щодо оптимізації логістичних бізнес-процесів.

Програмні результати навчання:

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

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

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

Р 4. Вміти розробляти стратегію і тактику маркетингової діяльності з урахуванням крос-функціонального характеру її реалізації.

Р 6. Вміти підвищувати ефективність маркетингової діяльності ринкового суб'єкта на різних рівнях управління, розробляти проєкти у сфері маркетингу та управляти ними.

Р 7. Вміти формувати і вдосконалювати систему маркетингу ринкового суб'єкта .

Р 9. Розуміти сутність та особливості застосування маркетингових інструментів у процесі прийняття маркетингових рішень.

- Р 10. Обґрунтовувати маркетингові рішення на рівні ринкового суб'єкта із застосуванням сучасних управлінських підходів, методів, прийомів.
- Р 11. Використовувати методи маркетингового стратегічного аналізу та інтерпретувати його результати з метою вдосконалення маркетингової діяльності ринкового суб'єкта.
- Р 12. Здійснювати діагностування та стратегічне й оперативне управління маркетингом задля розробки та реалізації маркетингових стратегій, проектів і програм.
- Р 13. Керувати маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта, а також його підрозділів, груп і мереж, визначати критерії та показники її оцінювання.
- Р 14. Формувати маркетингову стратегію взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку.
- Р 15. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.
- Р 16. Розробляти стратегічні, оперативні та поточні плани логістичної діяльності підприємства.
- Р 17. Здійснювати логістичний контролінг.
- Р 18. Обирати та впроваджувати відповідні інформаційні системи та технології в управлінні ланцюгами поставок.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Організація, проведення і контроль практичної підготовки здобувачів вищої освіти Одеського національного економічного університету проводиться відповідно до «Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти ОНЕУ» 2023 року, яке розроблено з метою

планування, регламентації та впорядкування діяльності відповідальних осіб з підготовки і проведення практики здобувачів освіти університету.

Термін проходження виробничої практики визначається навчальним планом освітньо-професійної програми «Маркетинг і міжнародна логістика» спеціальності 075 «Маркетинг».

При направленні на практику здобувачі освіти отримують таку документацію:

- договір;
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним здобувачем освіти виробничої практики є оформлений типовий договір між університетом та відповідним (підприємством, організацією, установою) про проходження практики.

Щоденник виробничої практики – це документ, у якому міститься:

1. Титульна сторінка.
2. Календарний план проходження виробничої практики.

У календарному плані проставляються відмітки про виконання програми проходження виробничої практики. Календарний план проходження виробничої практики являє собою індивідуальний графік її проходження. Він розробляється керівником виробничої практики від кафедри університету і узгоджується з керівником від бази практики на підприємстві/ установі. В ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних навчальних і реальних завдань, календарні строки виконання окремих етапів.

3. Робочі записи під час виробничої практики Здобувач освіти записує:

- 1) у якому відділі проходить виробнича практика;
- 2) назву і термін виконаних робіт згідно з календарним планом.

4. Відгук і оцінка роботи здобувача освіти під час проходження виробничої практики.

У цьому розділі надаються результати проходження виробничої практики здобувачем освіти. Керівник від бази практики надає відгук і оцінює роботу здобувача освіти під час проходження практики.

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження виробничої практики.

У цьому розділі відповідальний про проходження виробничої практики від кафедри відмічає дати відвідування баз практики.

6. Висновок керівника виробничої практики від університету про проходження виробничої практики.

Керівник виробничої практики від кафедри надає відгук здобувачу освіти про результати проходження виробничої практики.

Оформлений щоденник разом із звітом про проходження виробничої практики здобувач освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Обов'язки учасників виробничої практики.

Керівник виробничої практики від кафедри маркетингу та міжнародної логістики:

- 1) забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики здобувачами освіти (інструктаж про порядок проходження практики та ін.);
- 2) спостерігає за практичною діяльністю здобувачів освіти, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які він повинен виконати;
- 3) здійснює контроль за виконанням програми виробничої практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником виробничої практики від бази практики);

- 4) надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує здобувачів освіти щодо виконання графіка практики та написання звіту практики;
- 5) інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;
- 6) перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачем освіти після закінчення виробничої практики;
- 7) розглядає звіти здобувачів освіти з проходження виробничої практики, дає висновок про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому звітів практики.

Керівник виробничої практики від бази практики:

- 1) здійснює безпосередньо керівництво практикою здобувачів освіти відповідно до календарного плану проходження виробничої практики;
- 2) організує інструктаж із техніки безпеки;
- 3) знайомить здобувачів освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
- 4) здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничих питаннях, допомагає в доборі матеріалів для написання звіту про проходження виробничої практики;
- 5) оцінює роботу здобувачів освіти під час проходження виробничої практики та надає відгук.

Здобувач освіти, який проходить виробничу практику повинен:

- 1) у визначений термін до початку практики визначити разом з керівником практики від кафедри базу проходження виробничої практики;

- 2) пройти інструктаж про порядок проходження практики; взяти участь у зборах щодо організації і проведення виробничої практики; отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики; 3) своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу; 4) за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- 5) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 6) своєчасно представити керівникам виробничої практики від бази практики та від кафедри звіт про проходження виробничої практики.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження практики повинен бути виконаний й оформлений з дотриманням усіх технічних вимог. Мова звіту – українська.

Звіт про проходження практики починається з титульної сторінки, яка оформлюється за встановленою формою (**Додаток А**). Титульна сторінка – це перша сторінка роботи, але вона не нумерується.

Завершений й оформлений належним чином звіт про проходження практики обов’язково підписується на титульній сторінці автором та керівниками практики від підприємства і від кафедри.

Звіт про проходження практики оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) комп’ютерним способом на одній стороні аркуша білого паперу. Роботу виконують шрифтом Times New Roman кегль №14 через півтора інтервалу. Текст варто друкувати дотримуючись таких розмірів полів: верхнє,

ліве і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм. Вирівнювання тексту здійснюють за шириною. У межах таблиць можливе зменшення розміру шрифту та міжрядкового інтервалу. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту і дорівнювати 1,25 см.

У звіті повинні бути чіткі лінії, літери, цифри й інші знаки. Усі лінії, літери, цифри й знаки повинні бути однаково чорними по всьому тексту. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні імена наводять мовою оригіналу.

Кожний розділ звіту повинен бути оформлений з нової сторінки. Розділи повинні мати заголовки, виділені жирним шрифтом. Заголовки розділів варто розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком розділу і текстом має дорівнювати одному інтервалу основного тексту (1рядок).

Не допускається розміщати назви розділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Нумерація

Сторінки звіту варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок. Номер на титульній сторінці не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи нумеруються арабськими цифрами без крапки після цифри. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу

складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовки підрозділу.

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті й поданий їхній аналіз.

Усі ілюстрації у звіті (рисунки, креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) називаються рисунками. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом «Рис.», що разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: Рис. 1.2. Структура продажів, 2019-2023.

Ілюстрації (рисунки) варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, які є в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою, наприклад: Рис. 3.2. – другий рисунок третього розділу. На кожен ілюстрацію необхідно зробити посилання в тексті звіту. Посилання на ілюстрації оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 3.2». Після наведених рисунків, необхідно обов’язково описати ці ілюстрації (не менше п’яти речень).

Таблиці

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті з указівкою джерела використаних даних. Назву таблиці розміщують посередині тексту.

Таблиці варто нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що розміщуються в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця має назву, яку розміщують над таблицею в центрі.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини та розміщують одну частину під іншою або поруч, переносячи частину таблиці на наступну сторінку. У цьому випадку нумерують графи, повторюють їхню нумерацію на наступній сторінці. Назву таблиці не повторюють. Слово «Таблиця ...» вказують один раз, справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження табл. ...» із зазначенням її номера.

Заголовки граф таблиці пишуть великими літерами, а підзаголовки – малими, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині. Допускається зменшення розміру шрифту в таблиці.

У таблицях необхідно обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо одиниці виміру для всіх показників є однакові, їх наводять у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані відсутні, то ставлять пропуск.

На кожену таблицю необхідно зробити посилання в тексті звіту. Посилання в тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». Після наведених таблиць, необхідно обов'язково описати ці ілюстрації (не менше п'яти речень).

Перерахування

Оформлюючи перерахування, дозволяється користуватися вбудованими сервісами комп'ютерного набору списків (маркерованих або нумерованих). У разі використання маркерованих списків, як маркер слід використовувати тільки наступний маркер: « – ».

Для оформлення перерахування можна також застосовувати малу літеру українського алфавіту. Для подальшої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Перерахування першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом щодо місця розташування перерахувань першого рівня.

Формули й рівняння

Формули й рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули й рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатку) нумерують наскрізною нумерацією в межах розділу, наприклад формула (1.3) – третя формула першого розділу, номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значення символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, варто наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вона подана у формулі й рівнянні. Пояснення значення кожного символу й числового коефіцієнта варто давати з нового рядка.

Перший рядок пояснення починають із абзацу словом “де” без двокрапки.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій (рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-),

множення (×) і ділення (:), причому знак операції на початку наступного рядка повторюють.

Посилання

У тексті звіту про проходження практики повинні бути посилання на всі джерела інформації, якими скористався студент під час виконання дослідження.

Посилання в тексті звіту на джерела інформації подається при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях. Посилання проставлять у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел та відповідна сторінка, наприклад: [5, с. 135] – сторінка 135 літературного джерела, яке в списку літератури значиться під номером 5;

За текстом обов'язково треба вказувати на самостійність підготовки ілюстрацій, таблиць відповідним записом після рисунка або таблиці (*Джерело*: розраховано автором/складено автором за матеріалами [5, с. 6-10] / розраховано автором за даними [8; 9; 10]). У разі якщо таблиця чи рисунок запозичені з інших джерел, після назви таблиці/рисунка ставиться посилання на джерело інформації (*Джерело*: [18, с. 25]).

Список використаних джерел

Список використаних джерел дозволяє зробити висновок про ступінь інформованості здобувача з досліджуваної проблеми.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

у порядку появи посилань у тексті;

в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; 8

у хронологічному порядку.

Відомості про включені до списку джерела необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць

електронних джерел інформації. Літературні джерела вказуються мовою оригіналу.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту про проходження практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. В правому куті над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „ Додаток _____” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад додаток А, додаток Б. Перед додатками має бути сторінка зі словом «ДОДАТКИ», розташованим посередині аркуша.

У додатки відноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки та ін.), яку студент підбирає і вивчає при написанні звіту та допоміжний матеріал (інструкції, великі таблиці, ілюстрації, окремі схеми та ін.). Всі ілюстрації (таблиці або рисунки), які займають в тексті звіту більше однією сторінки – виносяться в додатки.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг звіту про проходження виробничої практики повинен складати 30- 35 сторінок. До загального обсягу звіту додатки та список використаних джерел не входять. Звіт зшивається та подається для перевірки та захисту керівнику практики від кафедри в означені терміни.

Звіт про проходження практики повинен включати.

1. Титульна сторінка звіту про проходження виробничої практики (**Додаток А**). Титульна сторінка містить: назву вищого навчального закладу, випускової кафедри; особистий підпис керівника практики від кафедри маркетингу з указівкою його посади, прізвища, ім'я, по-батькові; особистий підпис керівника виробничої практики від бази практики з указівкою посади, прізвища, ім'я, по-батькові; особистий підпис студента. Все повинно бути завірене печаткою підприємства (організації, установи), де студент проходив практику.

2. Зміст. Зміст звіту з проходження практики відображає складові частини: розділи, підрозділи, список використаних джерел та додатки. Проти назви того чи іншого розділу виставляється номер сторінки.

3. Основна частина (матеріали, зібрані згідно з програмою проходження практики).

4. Список використаних джерел. До списку джерел включаються тільки джерела, які використовувались при складанні звіту.

5. Додатки (за необхідністю).

Основна частина за своєю структурою повинна складатися з таких розділів:

РОЗДІЛ 1. ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.

1. Загальна характеристика діяльності підприємства.
2. Дослідження системи маркетингу, організації маркетингової діяльності на підприємстві.
3. Аналіз динаміки та структури основних показників діяльності підприємства за останні 5 років та за останній рік помісячно: обсяг продажів, витрати, прибуток, рентабельність, маркетингові витрати, тощо.

РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.
2. Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників відділу маркетингу, що закріплені у посадових інструкціях.
3. Охарактеризувати відділи маркетингу та логістики.
4. Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління.

РОЗДІЛ 3. ДОСЛІДЖЕННЯ РИНКУ, НА ЯКОМУ ПРАЦЮЄ ПІДПРИЄМСТВО

1. Визначення основних тенденцій та особливостей ринку, на якому працює підприємство.
2. Оцінити вплив факторів макромаркетингового середовища на діяльність підприємства за допомогою STEP – аналізу.
3. Побудувати матрицю SWOT-аналізу та на її основі запропонувати відповідну стратегію розвитку підприємства.

РОЗДІЛ 4. АНАЛІЗ КОНКУРЕНТНОГО СЕРЕДОВИЩА ПІДПРИЄМСТВА.

1. Дослідження конкурентної ситуації на ринку, на якому працює підприємство
2. Визначення основних конкурентів підприємства та надання характеристики їх діяльності.
3. Проведення оцінки конкурентоспроможності підприємства за допомогою метода експертних оцінок та визначення конкурентної позиції підприємства.

4. Побудова багатокутника конкурентоспроможності.
5. Визначення основних напрямків підвищення конкурентоспроможності підприємства.

РОЗДІЛ 5. ДОСЛІДЖЕННЯ СПОЖИВАЧІВ ТА ЇХ СПРИЙНЯТТЯ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО ТОВАРУ.

1. Характеристика основних цільових сегментів підприємства та їх частки в обсязі продажів підприємства.
2. Визначення стратегії позиціонування підприємства для кожного цільового сегменту.
3. Підготовка, проведення та обробка результатів маркетингового дослідження (якщо це передбачено темою кваліфікаційної роботи).

РОЗДІЛ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЛЕКСУ МАРКЕТИНГУ

1. Дослідження товарного асортименту підприємства
2. Аналіз товарного асортименту за ABC-методом (частка в загальному обсязі найдорожчих та коштовних товарів, середніх за вартістю товарів, найдешевших товарів, визначити значення кожної групи товарів).
3. Аналіз товарного асортименту за XYZ -методом (визначити товари, попит на які рівномірний, на які коливається, на які епізодичний).
4. Аналіз цін на основні товари підприємства (послуги, групи товарів) і порівняння їх з цінами конкурентів.
5. Дослідження політики знижок підприємства.
6. Характеристика збутової політики підприємства та його збутової (розподільчої) логістики.
7. Визначення основних видів комунікацій, що використовує підприємство.
8. Аналіз динаміки витрат на комунікації, визначення структури рекламного бюджету за видами реклами, товарними марками, тощо.

9. Розрахувати ефективність рекламної кампанії.

РОЗДІЛ 7. ОЦІНКА ФУНКЦІОНУВАННЯ ЛОГІСТИЧНОЇ СИСТЕМИ ПІДПРИЄМСТВА

1. Характеристика організації логістичної діяльності підприємства (методи організації логістичної діяльності (інсорсинг чи аутсорсинг); завдання та функції логістичної служби підприємства; інфраструктура логістичної діяльності (складська, маніпуляційна, транспортна, пакувальна, інформаційна, сервісна інфраструктура).

2. Характеристика ланок логістичного ланцюга підприємства.

3. Оцінка функціонування механізму закупівельної логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників.

4. Аналіз транспортної логістики підприємства (маршрути автотранспорту, плани перевезень, страхування вантажів, експедирування вантажів, диспетчерський контроль і регулювання процесу перевезення вантажів тощо).

5. Аналіз складської логістики підприємства (види складів підприємства, організація складської території, організація роботи складу, документообіг складу тощо).

6. Оцінка функціонування логістичної системи підприємства та формування пропозиції щодо застосування інноваційних технологій в його логістичній діяльності.

РОЗДІЛ 8. СТРАТЕГІЧНИЙ МАРКЕТИНГОВИЙ АНАЛІЗ

1. Дослідження темпів роста та частки ринку, на якому працює підприємство. (Побудувати матрицю БКГ та на її основі визначити стратегічні бізнес одиниці, які: перебувають на початковому етапі життєвого циклу і потребують значних коштів для їх підтримки; які перебувають на етапі зростання життєвого циклу, є лідерами на даному ринку і потребують

значних коштів для підтримання росту; які перебувають на етапі зрілості, приносять високі прибутки, які використовуються для фінансування інших стратегічних бізнес-одиниць; які перебувають на етапі спаду життєвого циклу і позиція яких є найменш привабливою).

2. Аналіз порівняльної привабливості ринку та конкурентоспроможності бізнесу. (За допомогою матриці портфельного аналізу «McKinsey» визначити показники привабливості ринку: масштаб ринку, темпи зростання; можливість нецінової конкуренції; рівень цін; прибутковість; технологічний рівень; чутливість до загальногосподарської кон'юнктури.

3. Визначити показники конкурентоспроможності стратегічних бізнес-одиниць: відносної частки ринку; темпи зростання; прихильності покупців; прибутковості; ефективність розподілу.

РОЗДІЛ 9. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ МАРКЕТИНГУ

1. Визначити та розрахувати показники оцінки ефективності маркетингової діяльності підприємства.

2. Визначити шляхи підвищення ефективності маркетингової діяльності підприємства. (Надання пропозицій щодо удосконалення комплексу маркетингу підприємства (одного чи декількох його складових).

РОЗДІЛ 10. ДОСЛІЖЕННЯ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

1. Охарактеризувати підрозділ, що відповідає за розробку стратегії підприємства.

2. Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

3. Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.

4. Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з метою впровадження в організації.
5. Розробити маркетингову стратегію підприємства.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту про проходження виробничої практики проводиться у 10 денний термін після закінчення практики на кафедрі.

Захист звіту проводиться за наявності звіту, який відповідає вимогам до науково-дослідних звітів, оформлений відповідно до встановлених вимог; заповненого щоденнику про проходження практики з усіма проставленими у ньому відмітками і характеристикою керівника практики від бази практики.

Матеріали звітів з практики здаються до архіву університету.

Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики, до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра не допускається та відрховується.

Результати проходження практики оцінюються у 100 балів. Складові оцінювання такі:

- 1) оформлення звіту про проходження практики та щоденнику згідно з існуючими вимогами щодо оформлення – 10 балів;
- 2) вичерпність і правильність виконання розділів звіту про проходження виробничої практики – 60 балів;
- 3) повнота та правильність відповідей на поставлені запитання під час захисту – 30 балів.

Порушення наступних вимог призведе до зниження оцінки при захисті звіту про проходження практики:

- 1) несвоєчасне представлення звіту про проходження практики;
- 2) невідповідне оформлення звіту про проходження практики;
- 3) відсутність логіки викладеного матеріалу у звіті;
- 4) відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту.
- 5) неправильно оформлений список використаної літератури.

Рекомендована література

1. Балабанова Л., Холод В., Балабанова І. Стратегічний маркетинг. Підручник. К.: 2019. 612 с.
2. Дудар Володимир. Управління маркетингом: електронний навч. посібник. Тернопіль: Західноукраїнський національний університет, 2022. 85 с.
3. Жарська І. О. Практикум з маркетингу: теоретичні основи, тести, завдання, кейсові справи: навч. посіб.; Одес. нац. екон. ун-т. - Одеса : Атлант VOI COIU, 2016. - 262 с.
4. Котлер Ф. Армстронг Г. Основи маркетингу – 5-е вид. – К.: Діалектика, 2020. – 880 с.
5. Котлер Ф., Катарджая Г., Сетьяван І. Маркетинг 4.0. Від традиційного до цифрового / пер. з англ. К. Куницької та О. Замаєвої. Київ: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 208 с.
6. Маркетинг : навч. посібник / за заг. ред. Старостіної А.О. – К. : «НВП «Інтерсервіс», 2018. – 216 с.
7. Палига Є. М., Гірняк О. М., Лазановський П. П. Маркетинг: підруч. Львів: Українська академія друкарства, 2020. 352 с.
8. Саєнсус М.А., Кочевой М.М., Тарасова К.І. Інструменти інтернет-маркетингу в індустрії B2B. Економіка та управління розвитком підприємств: теорія, методологія, практика: колективна монографія / Кол. авторів. Полтава: ПП “Астрія”, 2024. с.20-24.
9. Свитвуд Адель Маркетингова аналітика. Як підкріпити інтуїцію даними. Київ: Наш формат, 2019. 152 с.

ДОДАТКИ

Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра маркетингу та міжнародної логістики

З В І Т про проходження виробничої практики

на

(назва підприємства, установи, організації)

Виконав(ла):

Студент(ка) 6 курсу

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

**Керівник від бази
практики:**

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

МП

Керівник від
університету:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ОДЕСА – 20__

Методичні вказівки до проходження виробничої практики виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності «МАРКЕТИНГ».

Укладачі:

Саєнсус Марія Анатоліївна

Стрій Любов Олексіївна

Жарська Ірина Олександрівна

Кочевой Максим Миколайович

Обнявко Олександр Валентинович

Сало Яна Вікторівна

Тарасова Кристина Ігорівна

Васильченко Кирило Геннадійович

Підписано до друку _____ Зам. _____
Формат паперу 60 X 84 1/16 Обсяг _____ авт. арк.
Тираж _____ прим. ОНЕУ, м. Одеса, вул. Преображенська, 8