

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія маркетингу та торгівлі

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

 Людмила ІЛЛЯШЕНКО

“26” серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
та
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проходження виробничої практики
підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма МАРКЕТИНГ
галузь знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
спеціальність 075 МАРКЕТИНГ
мова навчання: українська

Чернігів - 2024

Програма та методичні рекомендації для проходження виробничої практики складені на основі освітньо-професійної програми Маркетинг спеціальності 075 Маркетинг. – 23 серпня 2024 р. – 25 с.

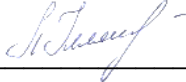
Розробник: **Наталія ЄРЕМЕНКО**
викладач вищої кваліфікаційної категорії

Програма та методичні рекомендації затверджені на засіданні циклової комісії маркетингу та торгівлі

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 р.

Голова циклової комісії _____  Тетяна ПРИМАЧЕНКО

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 р.
Голова методичної ради _____  Людмила ІЛЛЯШЕНКО

ВСТУП

Надзвичайно великі виробничі можливості сучасної промисловості, швидке оновлення і розширення асортименту продукції під дією науково-технічного прогресу, глибокі зрушення у характері ринкового попиту викликають цілий комплекс проблем, що ускладнює реалізацію товарів. І хоча ці проблеми у загостреній і суперечній формі більш притаманні розвинутим країнам, вони не обминають і економіки України. Маркетинговий підхід допомагає згладжувати їх, сприяє їхньому розв'язанню. Саме тому фахівці з вивчення попиту, управління збутом, організації рекламної діяльності є вкрай необхідними для ефективного розвитку національної економіки.

Маркетинг – це теорія і практика прийняття управлінських рішень щодо ринково-виробничої стратегії організації на основі аналізу факторів зовнішнього та внутрішнього середовища з метою реалізації економічних інтересів виробників і споживачів. Виходячи саме з цього, маркетолог повинен вміти аналізувати фактори бізнес-середовища, оцінювати їх вплив на діяльність підприємства, планувати і здійснювати маркетингові дослідження, обробляти отриману інформацію, на основі якої здійснюватимуться маркетингові заходи для підвищення конкурентоспроможності підприємства (організації).

Фахівці-маркетологи необхідні виробничим та торговельним підприємствам з різними формами власності, економіко-інформаційно-аналітичним центрам державних органів різного рівня, науково-дослідним організаціям, закладам освіти, соціального захисту, інформаційним та аналітичним підрозділам банків, бірж, страхових компаній, міжнародним фірмам та їх представництвам, закладам освіти, що здійснюють науковий пошук, розробку та налагодження процесу виробництва з використанням сучасних систем менеджменту та маркетингу.

Здобувачі фахової передвищої освіти цієї спеціальності вивчають різноманітні аспекти маркетингової діяльності, промислового маркетингу, міжнародного і стратегічного маркетингу, використання логістичних підходів та принципів побудови маркетингової товарної політики, банківського та некомерційного маркетингу та інших видів діяльності. Навички практичної роботи здобувачі фахової передвищої освіти отримують під час проходження виробничої практики на промислових та торгових підприємствах. Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 075 Маркетинг є невіддільною складовою освітнього процесу, логічним продовженням освітніх компонентів, що розглядають питання організації діяльності, технології та управління підприємством та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахових молодших бакалаврів з маркетингу.

Вид практики, її тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом і цими методичними вказівками.

Методичні вказівки містять загальні положення щодо організації виробничої практики, мету та завдання практики, обов'язки здобувача фахової передвищої освіти, керівника практики від коледжу та підприємства, програму проходження практики, вимоги до оформлення звітів та порядок їх захисту.

1. Загальні положення

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - коледж) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та набуття здобувачами фахової передвищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 075 Маркетинг є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою фахової передвищої освіти.

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1055/40111, практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Метою практики є оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них одержаних у закладі освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст програми виробничої практики відповідає Положенню про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1055/40111, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики, навчальному плану спеціальності та освітньо-професійній програмі.

Програма виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 075 Маркетинг освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр є

основним навчально-методичним документом, де розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики.

Робочий час здобувача освіти протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві – 5 % часу, відведеного на проходження практики;

- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації – 70 %;

- участь в лекціях, екскурсіях, теоретичних заняттях – 10 %;

- робота над звітами з практики – 10 %;

- одержання заліку з практики – 2 %;

- інші види робіт – 3 % часу практики.

Практика проводиться в коледжі або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність.

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані пройти виробничу практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Керівники практики від коледжу забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану і робочої програми практики, проводять інструктажі здобувачів фахової передвищої освіти та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих звітів.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації; контроль та основні обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти і керівників практики від коледжу та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

На базі практики створюються належні умови для безпечної роботи здобувачів фахової передвищої освіти на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Базовим підрозділом підприємства, де здійснюється практичне навчання, є маркетинговий відділ або інший відділ, що виконує маркетингові функції на підприємстві. Ті розділи програми практики, які не входять до компетенції цього відділу, вивчаються у відповідних службах. Практикант виконує роботу як позаштатний маркетолог відділу.

2. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахових молодших бакалаврів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 075 Маркетинг у закладах фахової передвищої освіти. Вона розглядається як форма адаптації здобувачів освіти до умов та характеру майбутньої роботи. Загальна тривалість практики – 5 тижнів, що становить 225 годин (7,5 кредитів). Календарний графік проходження практики згідно з основними етапами роботи наведений у таблиці 5.1.

Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання зі спеціальних та загальноекономічних дисциплін і збирається та опрацьовується матеріал для написання звіту.

Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні брати активну участь у діяльності підприємства, знаходити резерви вдосконалення його діяльності.

Вся практична підготовка має професійно-організаційну спрямованість.

Професійна спрямованість полягає в реалізації набутих теоретичних знань та практичних навичок роботи на конкретному робочому місці.

Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні зібрати необхідну для підготовки звіту теоретичну інформацію та практичний матеріал, аналітично їх опрацювати.

Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні ознайомитися з роботою різних відділів підприємства (відділу праці та заробітної плати, економічного відділу, відділу маркетингу, постачання та збуту, фінансового відділу, бухгалтерії, і т. д.).

Мета проходження практики – ознайомитись безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах з виробничим процесом, закріпити, поглибити та систематизувати знання і вміння, отримані при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін («Логістика», «Організація закупівлі та продажу», «Інфраструктура товарного ринку», «Маркетинг», «Розроблення товару», «Бухгалтерський облік», «Підприємницька діяльність» та ін.), а також здобути певний практичний досвід.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись з діяльністю підприємства;
- провести аналіз організаційної структури управління підприємством;
- здійснити аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства;

- дослідити вплив факторів маркетингового середовища на діяльність підприємства;
- провести аналіз комплексу маркетингу підприємства (товарної політики, цінової політики, політики розподілу та просування);
- активна участь в проведенні маркетингових досліджень (кабінетних та польових);
- аналіз заходів, що проводяться підприємством для підвищення конкурентоспроможності, зміцнення конкурентних позицій, виходу на нові ринки збуту тощо;
- виконання обов'язків працівника на робочому місці при безпосередньому керівництві з боку фахівців баз практики (керівників практики від підприємства);
- набуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності.

На основі знань, здобутих при проходженні виробничої практики у здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні **компетентності**:

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

СК 3. Брати участь у плануванні маркетингової діяльності ринкового суб'єкта.

СК 6. Брати участь у проведенні досліджень у різних сферах маркетингової діяльності.

СК 9. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи під час ухвалення конкретних маркетингових рішень.

СК 10. Здатність обґрунтовувати і презентувати результати досліджень у сфері маркетингу.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти мають вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньо-професійною програмою:

РН 5. Збирати й аналізувати необхідну інформацію, обчислювати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

РН 7. Визначати показники результативності маркетингової діяльності ринкових суб'єктів та їх взаємозв'язки.

РН 14. Виконувати професійну діяльність у командній роботі.

3. Організація проведення практики

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями, а також роботою функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж за необхідністю укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

За відсутності договору на проведення практики здобувач фахової передвищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо до коледжу надійде лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Здобувачі фахової передвищої освіти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється викладачами коледжу. Для керівництва практикою призначаються керівники практики від обох сторін.

За місяць до початку практики циклова комісія проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виїздом на практику здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику і програмою практики.

На час практики здобувачів фахової передвищої освіти в якості практикантів на робочих місцях на них розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти ознайомлюються з організаційною структурою підприємства і його підрозділів, навчаються приймати управлінські рішення стосовно до умов роботи окремих структурних підрозділів.

Здобувачі фахової передвищої освіти несуть особисто цілковиту відповідальність за неявку на практику. Особи, які не з'явилися на практику з

поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з коледжу за невиконання навчального плану.

Проходження виробничої практики повинне проводитись у такій послідовності:

- бесіда керівника практики в конкретному підрозділі із здобувачем фахової передвищої освіти про зміст та особливості виконуваної ним роботи, про специфіку роботи даного підрозділу;
- вивчення здобувачем фахової передвищої освіти інструктивних матеріалів, що визначають та регулюють роботу даного підрозділу;
- самостійне виконання здобувачем фахової передвищої освіти роботи на конкретному робочому місці;
- збір та обробка даних для написання звіту про проходження виробничої практики;
- написання та захист здобувачем фахової передвищої освіти звіту з проходження виробничої практики.

За наявності вакантних місць здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Виробнича практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці фахівця відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На всьому етапі проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти виконується окрема робота. Під час практики здобувачі фахової передвищої освіти отримують нові знання, уміння та навички, в основному під час виконання конкретних практичних завдань, тому праця здобувачів освіти на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною порівняно з проходженням практики дублерами, по суті сторонніми спостерігачами. Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти є основною умовою успішного проходження практики.

4. Контроль за проходженням практики та основні обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти під час її проведення

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від циклової комісії шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять здобувачів освіти. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця в галузі економіки, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- програма практики;
- звіт про проходження практики;
- відгук про практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики наказом по підприємству.

При проходженні практики здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в закладах освіти – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство здобувач фахової передвищої освіти одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

4.1. Основні обов'язки керівника практики від коледжу

До обов'язків керівника практики від коледжу відноситься:

- розробка тематики індивідуальних завдань;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед виїздом здобувачів фахової передвищої освіти на практику;
- проведення бесіди із здобувачами фахової передвищої освіти з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановлення зв'язку з керівником практики від підприємства;
- контроль бази практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому практикантів;

- забезпечення дотримання відповідності змісту робіт практики її навчальним планам і програмам;
- забезпечення контролю за виконанням строків практики;
- перевірка звітів з практики, надання відгуків про їх роботу;
- участь у публічному захисті практики.

4.2. Перелік обов'язків керівника від бази практики

До обов'язків керівника від бази практики належить:

- ознайомлення із робочою програмою практики та організація її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від коледжу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомлення практикантів з правилами внутрішнього розпорядку;
- проведення з практикантами обов'язкового інструктажу з охорони праці, контроль за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснення поточного керівництва роботою здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до програми практики;
- ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснення постійного контролю за діяльністю здобувачів фахової передвищої освіти, допомога у правильному виконанні всіх завдань на робочому місці, консультація з виробничих питань;
- надання допомоги в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечення дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці.

4.3. Основні обов'язки практикантів

Здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку стажування одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку та службового етикету, дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати вказівки безпосередніх керівників виробничої практики від підприємства та коледжу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення виробничої практики одержати відгук-оцінку керівника практики від коледжу;
- своєчасно здати та захистити звіт із практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження виробничої практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними та акуратними у виконанні завдань і обов'язків.

За результатами практики здобувач фахової передвищої освіти повинен здати звіт та захистити його згідно з графіком.

Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики здобувач фахової передвищої освіти має отримати у викладача-керівника практики направлення на практику і програму практики.

Перед відбуттям на практику здобувач фахової передвищої освіти має пройти у коледжі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач фахової передвищої освіти повинен подати керівнику практики від коледжу:

- звіт про проходження практики;
- відгук з бази практики.

Практиканти повинні підготувати та надати на керівникові практики від коледжу наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.
2. Відгук, який повинен бути підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Здобувачу освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

5. Зміст виробничої практики

Здобувачі фахової передвищої освіти в процесі проходження виробничої практики проводять аналіз організаційної структури, особливостей функціонування та нормативно-правової бази підприємства, де проводиться практика, який відображається у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

У процесі аналізу необхідно порівняти параметри основних елементів діючої системи з її теоретичною моделлю, а також з кращими зразками таких систем, які функціонують в аналогічних виробничих умовах.

Програма практики

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства

На початку практики слід ознайомитись з організацією діяльності підприємства, його організаційною структурою управління, специфікою виробництва та реалізації товару (послуг). Звернути увагу на систему матеріально-технічного постачання.

2. Ознайомлення зі специфікою діяльності маркетингових служб на підприємствах

Необхідно визначити специфіку діяльності маркетингових служб підприємства, проаналізувати організаційну структуру управління підрозділом, розглянути положення про відділ, посадові обов'язки кожного працівника служби та визначити зв'язки служби маркетингу з іншими підрозділами підприємства, а також кожного працівника служби маркетингу окремо.

3. Організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень

Звернути увагу на методи маркетингових досліджень на підприємстві, систему опитування, формування інформаційної системи підприємства. Окремо слід звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити

основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики.

4. Аналіз звітності підприємства

Здійснити аналіз фінансових результатів діяльності підприємства (мінімум за три роки). Проаналізувати динаміку таких показників, як «Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції», «Чистий прибуток (збиток)», «Втрати на збут», «Дебіторська заборгованість», «Кредиторська заборгованість». Зробити висновки про ефективність діяльності підприємства.

5. Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару

Вивчити продуктовий асортимент підприємства, визначити етап життєвого циклу певного товару чи послуги (на розсуд здобувача фахової передвищої освіти), конкурентоспроможні властивості товару та послуги.

6. Маркетингова цінова політика підприємства

Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.

7. Канали розподілу та ефективність їх діяльності

Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується фірма, специфіку роботи з ними.

8. Маркетингова комунікаційна політика підприємства

Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо. Дослідити систему стимулювання збуту на підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства; організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.

9. Планування маркетингової діяльності

Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору маркетингової стратегії, формування стратегічного та маркетингового плану підприємства.

10. Контроль за виконанням маркетингових заходів

Ознайомитись із системою оцінювання ефективності впроваджених маркетингових заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

Проходження виробничої практики повинно відповідати календарному плану і змісту (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 - Календарний план і зміст виробничої практики

№ п/п	Назви робіт	Кількість днів для виконання
1.	Здійснити загальне ознайомлення з діяльністю підприємства, його організаційною структурою управління, специфікою виробництва та реалізації товару (послуг, системою матеріально-технічного постачання).	2
2.	Ознайомитися із специфікою діяльності маркетингових служб на підприємстві, організаційною структурою управління підрозділом, положенням про відділ, посадовими обов'язками кожного працівника служби та визначення зв'язків служби маркетингу з іншими підрозділами підприємства, а також кожного працівника служби маркетингу окремо.	3
3.	Вивчити специфіку організації, здійснення і аналізу маркетингових досліджень на підприємстві, їх методів, системи опитування, формування інформаційної системи підприємства, системи обробки інформації, наявності і принципів роботи комп'ютерних програм. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і можливостей застосування інших методів на підприємстві-базі практики.	2
4.	Проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства (мінімум за три роки). Проаналізувати динаміку таких показників, як «Чистий дохід (виручка) від реалізованої продукції», «Чистий прибуток (збиток)», «Витрати на збут», «Дебіторська заборгованість», «Кредиторська заборгованість». Зробити висновки про ефективність діяльності підприємства.	3
5.	Вивчити продуктивний асортимент підприємства, етап життєвого циклу певного товару чи послуги (на розсуд студента), конкурентоспроможні властивості товару та послуги.	2
6.	Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Ознайомитися із методами встановлення цін (ціноутворення), розрахунків з партнерами, видами цін,	3

	ціновою політикою конкурентів. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.	
7.	Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві (горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін.). Визначити посередників, послугами яких користується організація, специфіку роботи з ними.	2
8.	Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо. Дослідити систему стимулювання збуту на підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства, організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.	2
9.	Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору маркетингової стратегії, формування стратегічного та маркетингового плану підприємства.	3
10.	Ознайомитись із системою оцінювання ефективності впроваджених маркетингових заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.	3
	Всього:	25

6. Вимоги щодо оформлення звіту з практики

По закінченні практики здобувачі фахової передвищої освіти оформляють звіт, зміст якого визначається програмою практики. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- титульний лист (додаток А);
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства (додаток Б).

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики (розділ 5). Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку швидкозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Наприклад:

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Структура та динаміка елементів витрат у ПАТ «Дніпро»

Елементи витрат на виробництво	2017 рік		2018 рік		Зміна частки, %
	Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	Абсолютне значення, тис. грн	Частка, %	
1	2	3	4	5	6
Матеріальні витрати	70 291	67,70	217 495	61,64	-6,06
Витрати на оплату праці	27 280	26,30	87 602	24,80	-1,50
Відрахування на соціальні заходи	1 300	1,25	2 230	0,64	-0,61

Продовження табл. 6.1

1	2	3	4	5	6
Амортизація	894	0,86	9851	2,79	1,93
Інші витрати	4 066	3,92	35 704	10,13	6,21
Разом витрат	103 831	100,0	352 882	100,0	-

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: розрахунок абсолютного відхилення Фонду оплати праці на підприємстві складається з наступних елементів:

$$\text{ФОП}_{\text{абс}} = \text{ФОП}_{\text{ф}} + \text{ФОП}_{\text{пл}}, \quad (6.1)$$

де $\text{ФОП}_{\text{абс}}$ – абсолютне відхилення Фонду оплати праці на підприємстві;

$\text{ФОП}_{\text{ф}}$ – фактичний Фонд оплати праці;

$\text{ФОП}_{\text{пл}}$ – плановий Фонд оплати праці;

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Наприклад:

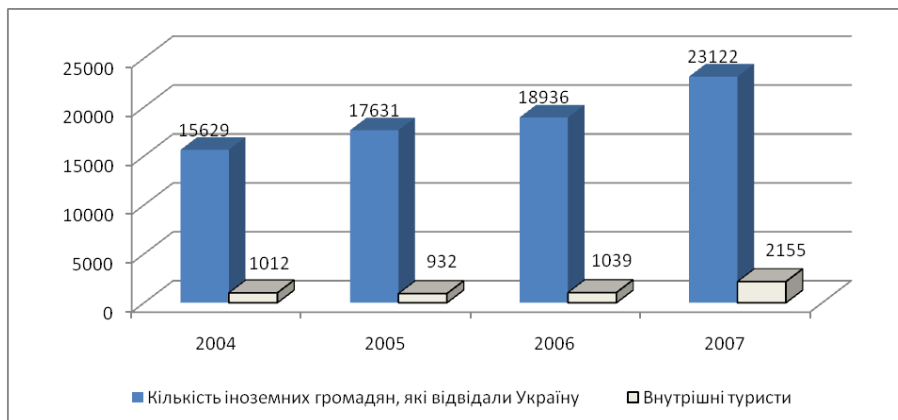


Рис. 1.1. - Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роках

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заглавними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери

Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

7. Підведення підсумків практики

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний план і переводяться на наступний курс ті особи:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована коледжем і заносяться до відомості в день захисту.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 0,5 бала.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 0,5 бала.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 1 бал.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 1 бал.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 0,5 бала.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 0,5 бала.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 1 бал.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 0,5 бала.

Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання виробничої практики

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	3,00
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	1,00
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0,50
5	Відповіді на запитання	0,50
	Загальна сума балів	5,00

У залежності від суми набраних балів виставляються оцінки 5-ти бальної шкали (таблиця 7.2).

Таблиця 7.2 – Оцінювання виробничої практики

Оцінка за шкалою ECTS	
Оцінка	Означення
5	«Відмінно» (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
4	«Добре» (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
3	«Задовільно» (непогано, але зі значною кількістю помилок)
2	«Незадовільно» (з можливістю повторного складання)

Залікова оцінка виставляється за наступними критеріями:

«відмінно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував

низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

«добре» – під час написання звіту про проходження практики здобувач фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

«задовільно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені здобувачем фахової передвищої освіти не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту він показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів фахової передвищої освіти та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до навчального відділу коледжу.

8. Рекомендована література

1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України № 510 від 02.05.2023 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1055-23#Text>

Додаток А

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

здобувача фахової передвищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальності 075 Маркетинг _____

база практики _____

(повна назва)

Керівник практики
коледжу

Керівник практики від
від бази практики

(посада)

(підпис)

(П.І.П.)