



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
для студентів спеціальності 075 “Маркетинг”
освітньо-професійної програми
«Маркетинг і реклама»

Київ-2024

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики бакалавра для студентів спеціальності 075 “Маркетинг” освітньо-професійної програми «Маркетинг і реклама» денної та заочної форм навчання / Укл. Л.В. Лазоренко
Київ: НАСОА, 2024. 11 с.

Укладач:

Лазоренко Л.В., д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління

Рецензенти:

Бондарук Т.Г., д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

Пархоменко В.В., к.е.н., доцент, декан фінансово-економічного факультету.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління

Протокол від «30» вересня 2024 № 1.

ЗМІСТ

ВСТУП	1
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	2
ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	7
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	9

ВСТУП

Метою практики є отримання практичних знань про роботу управлінських підрозділів суб'єктів господарювання, фінансово-кредитних установ, бюджетних організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування поглиблення і розширення теоретичних знань з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін.

Основними завданнями практики є:

1. поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
2. ознайомлення з системою управління на базі практики;
3. вивчення досвіду і методів організації аналізу діяльності підприємства чи установи;
4. придбання професійних навиків, які необхідні для самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху;
5. збір та обробка необхідних матеріалів для написання звіту.

Після проходження практики студент повинен володіти наступними **компетенціями:**

Загальні компетентності:

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК8. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

Отримати програмні результати:

ПРН3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу

ПРН6. Визначати функціональні області маркетингової діяльності ринкового суб'єкта та їх взаємозв'язки в системі управління, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність такої діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Строки проходження практики встановлюються деканатом фінансово-економічного факультету і відображаються у графіках навчального процесу. За організацію та проведення практики безпосередньо відповідає керівник практики від кафедри, закріплений за окремим студентом або за групою студентів. Керівник практики від кафедри:

- перед початком контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту.
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає захист звіту з практики;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою менеджменту, маркетингу та публічного управління. Керівниками практики призначаються найбільш досвідчені викладачі. Завідувач кафедри здійснює контроль за проходженням практики. Керівники практики зобов'язані конкретизувати та уточнити індивідуальний календарно-тематичний план проходження практики у відповідності з базою практики. Крім того вони

зобов'язані контролювати процес проходження практики студентом на конкретній базі практики, хід збору матеріалів, ведення щоденника про проходження практики.

Відповідальними за організацію практики на відповідній базі (підприємстві, фінансово-кредитній установі, бюджетній організації) є їх керівники, які повинні закріпити за студентами безпосередніх керівників практики від підприємства. Керівники практики від підприємства корегують індивідуальний календарно-тематичний план проходження практики у відповідності зі специфікою діяльності суб'єкта господарювання, що є базою практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- знайомить студентів з організаційною та виробничою структурою підприємства; технікою, технологією, організацією виробництва і управління; документацією та основними фінансово-економічними показниками;
- організовує для практиканта екскурсії по підприємству, зустрічі та бесіди зі спеціалістами і керівниками; забезпечує студентів необхідною нормативною та методичною документацією;
- організовує інструктаж та забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки.

Бази практики в особі їх перших керівників разом із завідувачем кафедри несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Студенти проходять практику на спеціально затверджених базах практики. Ними можуть бути підприємства різних форм власності фінансово-кредитні установи та організації, органи державної влади та місцевого самоврядування. Базові підприємства повинні відповідати наступним вимогам:

- мати достатньо високий рівень організації виробництва та культури
- забезпечувати можливість проходження практики згідно з робочою програмою;

- бути розміщеними на оптимальній відстані від академії або за місцем проживання студента.

Практика повинна проходити у відповідності з графіком та програмою практики.

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- забезпечити збір необхідного фактичного матеріалу для написання звіту про практику;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у визначений термін подати звіт з практики;
- вчасно захистити звіт перед комісією в строк, встановлений кафедрою.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики для студентів розроблена кафедрою менеджменту, маркетингу та публічного управління відповідно до Положення про практику.

Згідно з метою виробничої практики студент-практикант повинен закріпити набуті ним у процесі навчання теоретичні знання з професійно-орієнтованих фахових дисциплін та виконати ряд завдань.

Програма практики на підприємствах та організаціях різних форм власності

Розділ 1. Загальна характеристика діяльності підприємства – бази практики

1.1. Характеристика виробничо-господарської діяльності підприємства – базою практики. Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації – об'єктом практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів її діяльності на майбутнє.

Студент має ознайомитись зі специфікою діяльності організації – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю установи чи організації загалом. Результатом такої роботи має стати відображення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

1) структура організації, документи, які регламентують діяльність підприємства якими вони керуються у своїй діяльності;

2) за допомогою керівників практики та посадових осіб різних структурних підрозділів підприємства, вивчає:

– основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності підприємства;

– основні показники діяльності підприємства;

– особливості маркетингової діяльності на підприємстві.

Розділ 2. Аналіз основних показників діяльності підприємства

2.1. Аналіз документообігу підприємства:

– установчі документи підприємства

– регламент, статутні положення та інші документи діяльності підприємства

2.2 Аналіз річної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників.

2.3. Аналіз маркетингової діяльності підприємства. Аналіз порядку

проведення маркетингових досліджень, оцінка рекламної політики підприємства, аналіз методів просування товарів та послуг до ринку, оцінка каналів збуту.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Кожен студент після закінчення практики зобов'язаний подати на кафедру звіт про виробничу практику.

Після закінчення практики звіт повинен бути представлений студентом керівникові практики від бази практики, який завіряється печаткою бази практики.

Звіт з виробничої практики є основним підсумковим документом, який дає можливість проаналізувати та оцінити роботу студента під час проходження практики.

Звіт про практику за обсягом має бути до 30 сторінок тексту.

Звіт потрібно готувати протягом всього періоду практики. Після завершення роботи з певного розділу плану студент повинен опрацювати накопичений матеріал і подати на перевірку керівникові практики. В кінці практики студенту слід остаточно оформити звіт.

Рекомендується така послідовність матеріалів у звіті: титульний аркуш (додаток А), зміст, матеріал звіту, додатки. Всі сторінки документів слід пронумерувати. Оформлений звіт, перевірений і підписаний керівником практики від установи, студент подає керівнику практики кафедри.

Текст звіту розподіляють на розділи і підрозділи, кожен з яких повинен містити закінчену інформацію.

Основна частина звіту повинна містити такі структурні елементи:

- вступ;
- суть роботи;
- висновки та рекомендації;
- перелік посилань.

Суть роботи – це викладення відомостей про дослідження згідно з програмою практики. Виклад матеріалу повинен бути послідовним, логічним. Необхідно зробити не тільки опис об'єкта практики згідно з програмою практики, але і дати критичну оцінку виявлених недоліків та намітити конкретні шляхи їх усунення.

Розрахунки повинні бути оформлені у вигляді таблиць, окремі форми яких приведені в додатках. В разі необхідності студенти можуть доповнити звіт самостійно розробленими формами таблиць. Крім того, текст звіту доцільно ілюструвати графічним матеріалом (особливо при аналізі динаміки та структури досліджуваних явищ та процесів).

Звіт з виробничої практики виконується державною мовою. Він має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одній стороні аркуша білого паперу формату у межах від 203x288 до 210x297 мм (формат А4). Окремі схеми та таблиці можна подавати на аркушах формату А3.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт перевіряється керівником практики від кафедри, про що робиться відповідний запис на титульному аркуші. Після цього оформлений звіт подається на кафедру для захисту протягом десяти днів після закінчення практики.

Захист звіту з виробничої практики оцінюється за стобальною системою. Відповідний запис про результати захисту роблять в Індивідуальному навчальному плані студента та в заліковій відомості.

Звіт, що не був допущений до захисту, переробляється студентом згідно з вказівками керівника і подається на кафедру для захисту.

Студент, який не виконав програму практики чи одержав незадовільну оцінку на захисті звіту з виробничої практики, направляється на практику повторно.

Зразок титульного аркуша звіту

Державна служба статистики України
Національна академія статистики, обліку та аудиту

Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного управління

ЗВІТ

з проходження виробничої практики

студента ____ курсу ____ групи _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

місце проходження практики _____

час проходження практики _____

керівник практики:
від НАСООА _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ, підпис)

від підприємства _____
(посада, ПІБ, підпис)