



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

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності
«Маркетинг», освітньої-професійної програми «Маркетинг і реклама»

Київ-2025

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності «Маркетинг», освітньої-професійної програми «Маркетинг і реклама»/ Укл. Л.В. Лазоренко, Н.М. Шуляр. Київ: НАСОА, 2025. 15 с.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління

Протокол від «29» серпня 2025 № 1.

Схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету НАСОА

Протокол від «29» серпня 2025 № 1.

© Л.В. Лазоренко

© Н.М. Шуляр

© НАСОА 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	6
ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	8
ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ.	8
ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	12
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	13
КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	14
ДОДАТКИ.....	15

ВСТУП

Метою практики є отримання практичних знань про роботу маркетингових підрозділів суб'єктів господарювання, фінансово-кредитних установ, організацій, 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 в галузі маркетингу;
4. збір та обробка необхідних матеріалів для написання звіту.

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

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.

СК6. Здатність проводити маркетингові дослідження у різних сферах маркетингової та рекламної діяльності.

СК12. Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу і реклами

СК15. Здатність проводити ефективну маркетингову діяльність на міжнародному ринку.

СК16. Здатність здійснювати рекламну діяльність для різних підприємств на внутрішньому та зовнішньому ринках

Отримати програмні результати:

ПРН2. Аналізувати і прогнозувати ринкові явища та процеси на основі застосування фундаментальних принципів, теоретичних знань і прикладних навичок здійснення маркетингової діяльності.

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

ПРН4. Збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

ПРН5. Виявляти й аналізувати ключові характеристики маркетингових систем різного рівня, а також особливості поведінки їх суб'єктів.

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

ПРН7. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також програмні продукти, необхідні для належного провадження маркетингової та рекламної діяльності та практичного застосування маркетингового інструментарію.

ПРН9. Оцінювати ризики провадження маркетингової діяльності, встановлювати рівень невизначеності маркетингового середовища при прийнятті управлінських рішень

ПРН12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

ПРН19. Демонструвати вміння використовувати методи ведення ефективної маркетингової діяльності на міжнародному ринку.

ПРН20. Знати та вміти використовувати сучасні інструменти рекламної діяльності на внутрішньому та зовнішньому ринках товарів і послуг

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 табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає захист звіту з практики;
- подає завідуючому 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, інші 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 маркетингової діяльності організації;
- 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 та організації, органи державної влади та місцевого самоврядування.

Базами практики можуть бути Українські підприємства і організації (маркетингові відділи чи підрозділи); спільні підприємства; філії та

представництва зарубіжних та вітчизняних компаній України; консалтингові групи та інвестиційні агентства; біржі та позабіржові системи; рекламні підприємства та ін.

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.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ.

В період виконання покладених на нього функцій керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити здобувачів вищої освіти конкретною роботою з потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практики;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу здобувача вищої освіти при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для кваліфікаційної (бакалаврської) роботи;
- контролювати роботу здобувачів вищої освіти і додержання ними трудової дисципліни шляхом ведення обліку виходу на практику;

- періодично перевіряти ведення щоденників здобувачами вищої освіти, розглядати звіти з практики та оцінювати їх;

- давати письмові характеристики здобувачів вищої освіти з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, надбаних навичок і вмінь.

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

На початку практики здобувач вищої освіти ознайомлюється з метою та завданнями практики, порядком її проведення, з вимогами до оформлення звітної документації.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно - правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

- характер регулювання та контролю діяльності підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління маркетинговою (збутовою) діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота

- характеристика маркетингової діяльності організації-об'єкта практики.

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 203х288 до 210х297 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.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти в НАСОА здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання показано в таблиці

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка/запис в екзаменаційній відомості
90-100	Здобувач демонструє набуття знань, умінь та професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в обсязі, що відповідає програмі практики. Зміст і оформлення звіту та щоденника бездоганні. Характеристика здобувача позитивна. Під час звіту надав повні і точні відповіді на всі запитання з програми практики..	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в програмі практики. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при проходженні практики, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань.	Відмінно /Зараховано (А)
82-89	Здобувач демонструє набуття знань, умінь та професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в обсязі, що відповідає програмі практики. Зміст і оформлення звіту та щоденника на достатньо високому рівні. Характеристика здобувача позитивна. Під час звіту допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач набуття професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в умовах, що викладені в програмі практики.	Добре /Зараховано (В)
75-81	Здобувач демонструє набуття певних знань, умінь та професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в обсязі, що, в цілому, відповідає програмі практики. Наявні два-три суттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту і щоденника, які не знижують в загальному значення роботи.. Характеристика здобувача позитивна. Під час звіту допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.	Достатній Конкретний рівень професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в межах програми практики. Додаткові питання про можливість практичного використання набутих навичок викликають утруднення.	Добре /Зараховано (С)
67-74	Здобувач демонструє неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. Під час звіту дає в цілому правильні відповіді з декількома суттєвими помилками	Середній Забезпечує неповний рівень відтворення основних професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в межах програми практики, має труднощі застосуванням теоретичних знань на практиці	Задовільно /Зараховано (D)
60-66	Здобувач демонструє неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. Під час звіту відчуває себе невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових програми практики	Задовільно /Зараховано (E)

35-59	Здобувач демонструє безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткового проходження практики. Характеристика здобувача щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. У звіті не висвітлені всі розділи програми практики або звіт підготовлений несамотійно. Під час звіту не дає задовільних відповідей	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при проходженні практики	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не проставляється
0-34	Здобувач не виконав програму практики. Необхідна серйозна подальша робота і повторне проходження практики. Характеристика здобувача щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна.	Незадовільний Не підготовлений до самостійного вирішення задач в межах програми практики.	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не проставляється

ДОДАТКИ

Додаток А

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 НАСОНА _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПБ, підпис)

від підприємства _____
(посада, ПБ, підпис)