

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти  
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Подзігун С.М.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 року

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

### **ОК 43. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 075 Маркетинг

Освітньо-професійна програма: Маркетинг

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Європейська кредитно-трансферна система

організація навчального процесу

Робоча програма з виробничої практики для здобувачів освітньо-професійної програми «Маркетинг».

**Розробники програми:**

**Н. О.Пачева**, к.е.н., доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини,

**О. В. Гарматюк**, к.е.н., ст. викладач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

Протокол № 1 від “23” серпня 2023 року

Завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

\_\_\_\_\_ (Подзігун С.М.)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 1 від “24” серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

\_\_\_\_\_ (Пачева Н.О.)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## 1.ВСТУП

Практична підготовка здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів за освітньо-професійною програмою «Маркетинг».

Виробнича практика є ваговою складовою освітнього процесу, в той самий час є одним з найбільш складних і багатоаспектних видів навчальної роботи здобувачів вищої освіти, яка відіграє фундаментальну роль в освітньо-професійній підготовці, дозволяє їм встановлювати, розвивати та закріплювати професійні компетентності.

Виробнича практика сприяє закріпленню і поглибленню теоретичних знань, отриманих при навчанні, вмінню ставити завдання, аналізувати отримані результати і робити висновки, розвитку і закріпленню навичок самостійної науково-дослідної, організаційно-управлінської та проектної роботи у сфері маркетингу.

Виробнича практика повинна максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити придбання навичок роботи у трудових колективах. Професійна практична підготовка дає можливість вирішувати не тільки навчальні питання, але й такі соціально-економічні, як одержання місця роботи згідно своєї кваліфікації на підприємстві – базі практики.

## 2.МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета практичної підготовки полягає в:** закріплення і поглиблення теоретичної підготовки і професійних знань здобувачів, придбання ними загальнокультурних і професійних компетенцій, а також досвіду самостійної професійної діяльності в області маркетингу, оволодіння необхідними професійними компетенціями, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

**Основними завданнями виробничої практики є:**

- опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – молодший бакалавр з маркетингу;
- придбання професійних навичок керівника низового рівня управління;
- розвиток навичок аналізу та формування інформаційної маркетингової системи організації;
- розвиток практичних навичок з пошуку, аналізу та оцінки необхідної інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень в області маркетингу;
- збір та аналіз матеріалу для підготовки курсової роботи.

### 3.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачена згідно навчального плану на 4 курсі 7 семестрі. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики на кафедрі покладається на гаранта освітньої програми, завідувача кафедри, групового керівника.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом. Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Керівництво практикою здобувачів здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики. Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом Університету відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри, готує проект індивідуального договору для здобувача.

В процесі проходження практики здобувачі вивчають взаємозв'язок структури і напрямки діяльності підприємства на двох рівнях: всього підприємства і окремого підрозділу, який реалізує функції маркетингової діяльності.

Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедри, так і безпосередньо керівниками практики від визначених підприємств, установ, організацій.

Обов'язки керівника практики та групи, керівника бази практики:

*Керівник практики:*

1. Визначає базу практики.
2. Вирішує питання доставки груп до місця проведення практики.
3. Здійснює контроль за проходженням практики.
4. Перевіряє документацію, яку повинні вести здобувачі вищої освіти.
5. Організовує проведення підсумків практики і виставляє здобувачам вищої освіти залік.

*Керівник бази практики:*

1. Визначає робоче місце здобувача вищої освіти на час проходження практики;
2. Ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
3. Проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
4. Визначає послідовність проходження практики згідно з програмою;
5. Складає відгук на здобувача вищої освіти, в якому відображає рівень виконання програми, їх відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;

7. В разі необхідності, повідомляє адміністрацію інституту про допущені здобувачем вищої освіти порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

1. Безумовно виконувати накази і розпорядження керівника групи.
2. Дотримуватись правил техніки безпеки.
3. Слідкувати за станом свого здоров'я. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм.
4. На день закінчення практики завершити оформлення всієї документації і здати керівнику групи.

Обсяг навантаження навчальної практики становить 6 кредитів ЄКТС, 180 годин.

Базами практики є:

- *Державне підприємство Уманський лікєро-горілочний завод;*
- *Підприємство росита;*
- *ПП Джоєна;*
- *Уманська філія ТОВ Укравтозапчастина;*
- *Уманський регіональний центр приватного акціонерного товариства Страхова група ТАС;*
- *Уманський тепличний комбінат;*
- *ФОП Огнівенко;*
- *ФОП Поляченко І.І.;*
- *ФОП Шпітальов В.К.*

#### **4.ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ:**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні володіти програмними результатами навчання:

ПРН2. Вміти складати перспективні та поточні плани комерційної діяльності підприємства у сфері матеріально-технічного забезпечення та збуту.

ПРН6. Вміти розробляти й упроваджувати плани підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів, а також норм і нормативів витрат і виробничих запасів.

ПРН8. Вміти вести переговори з питань маркетингу, укладати комерційні угоди.

ПРН9. Вміти розробляти пропозиції щодо формування і вдосконалення товарної, цінової, збутової політики підприємства з урахуванням максимального задоволення потреб споживачів.

ПРН11. Вміти реалізовувати плани маркетингової діяльності.

ПРН14. Вміти надавати консультації з питань дослідження стану кон'юнктури ринків та підвищення ефективності маркетингової діяльності.

## 5.ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

За погодженням із керівником від бази практики, здобувач вищої освіти отримує індивідуальне завдання щодо висвітлення та опрацювання конкретної ситуації/проблеми у сфері маркетингу, яка потенційно може мати місце на базі практики.

## 6.ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ (ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ)

Звіт має бути надрукований українською мовою на комп'ютері без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297) або написаний від руки.

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 30 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали. Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20, праве – 10, нижнє – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 125 мм (5 знаків або літер).

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31-48]). Кожне джерело має бути пронумероване арабськими цифрами.

Ілюструють звіт за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у роботі мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_\_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «

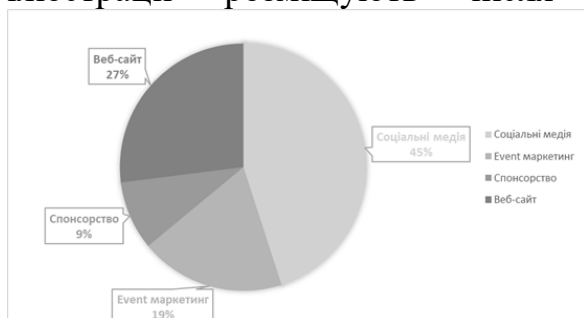


Рис. 3.1 – Назва.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього пункту.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого пункту.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокові рядки замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця \_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці \_\_» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання).

Додатки оформлюють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка 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 Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу Додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула Додатка А.

Після повного завершення оформлення, звіт зброшується і передається керівнику на перевірку, а після отримання відзиву – на захист.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

На всіх етапах проходження практики студенти отримують індивідуальні консультації у своїх викладачів-керівників. Обов'язковим для студента є ведення щоденника з практики встановленого зразка, в якому ним послідовно висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю, і який додається до звіту з практики.

Упродовж практики з боку керівників забезпечується безперервний контроль її ефективності. По закінченню практики студенти надають керівнику практики звітну документацію.

Процес оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист, де здобувач повинен охарактеризувати виконану роботу.

Під час захисту оцінюються:

- 1) повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- 2) відповіді здобувача-практиканта на поставлені запитання.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами.

### Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою		Кількість балів
	прописом	цифрою	
A	Відмінно	5	90-100
B	Дуже добре	4	82-89
C	Добре	4	75-81
D	Посередньо	3	69-74
E	Задовільно	3	60-68
FX	Незадовільно	2	35-59



F	Незадовільно	2	1-34
---	--------------	---	------

### Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики

**90 – 100 балів – А («відмінно»)** ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

**82 – 89 балів – В («дуже добре»)** ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

**75 – 81 балів – С («добре»)** ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

**69 – 74 балів – D («посередньо»)** ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

**60 – 68 балів – E («задовільно»)** ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

**35 – 59 балів – FX («незадовільно»)**. Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

**0 – 34 балів – F («незадовільно»)**. Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

## **8.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ (ВИД ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Документація з практики, визначена робочою програмою практики, подається здобувачами вищої освіти на кафедру для перевірки упродовж трьох днів після закінчення практики.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації та захисту звіту.

За проходження навчальних практик виставляється форма контролю залік (з диференційованою оцінкою). Здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів.

## **9.СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ:**

1. Агеев Є. Я. Практикум з маркетингу (збірник текстів, задач та завдань) : навч. посібник. Львів : «Новий світ-2000», 2018. 493 с.
2. Бутенко Н.В. Маркетинг : підручник. Київ : Атіка, 2008. 299 с.
3. Гарматюк О.В. Методичні рекомендації з проходження виробничої практики для студентів II курсу денної та заочної форми навчання освітньо-професійної програми Маркетинг початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти «молодший бакалавр» спеціальності 075 Маркетинг галузі знань 07 Управління та адміністрування, Умань: УДПУ. 2020. 39 с.
4. Маркетинг у галузях і сферах діяльності: навч. посібник : рек. МОН молодь спорту України для студ. ВНЗ / [за ред. Буднікевич І. М.]. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 535с.
5. Маркетинг технічних інновацій : навчальний посібник : рек. МОНмолодьспорту України як навч. посібник для студ. ВНЗ / [за ред. проф. М. К. Сукача]. Київ : Ліра-К, 2016. 411с.
6. Маркетинг : підручник / [А. О. Старостіна, Н. П. Гончарова, Є. В. Крикавський [та ін.] ; за ред. А. О. Старостіної. Київ : Знання, 2009. 1070 с.
7. Парсяк В. Н. Маркетинг: сучасна концепція та технології : підручник . Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 324 с.