

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет маркетингу

Кафедра маркетингу імені А.Ф. Павленка

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науково-методичною радою Університету

Протокол від _____ 2023 р. № ____

Голова НМР _____ Анатолій КОЛОТ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ
здобувачів вищої освіти**

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
спеціальність	075 «Маркетинг»
освітньо-професійна програма	«Маркетинг»
тип освітньої компоненти	обов'язкова

ПОГОДЖЕНО:

Керівник проєктної групи / Гарант
освітньо-наукової програми

_____ Андрій ФЕДОРЧЕНКО

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою маркетингу імені А.Ф. Павленка
протокол від _____ № ____

завідувач кафедри _____ Андрій ФЕДОРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного відділу
забезпечення якості освіти та акредитації

_____ Тетяна ФРОЛОВА

Начальник відділу сприяння
працевлаштуванню «Перспектива»

_____ Оксана ЧУБ

Київ 2023

Методичні рекомендації до виконання програми практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Маркетинг» зі спеціальності 075 «Маркетинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування». / Федорченко А.В., Ларіна Я.С., Василькова Н.В., Голіцин А.М., Овсієнко Н.В., Пилипчук В.П., Шевченко О.Л. Київ: КНЕУ ім. В. Гетьмана. 2023. 33 с.

Розробники:

Федорченко А.В., доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка,
керівник проєктної групи (гарант) ОПП «Маркетинг»
E-mail: fedorchenko@kneu.edu.ua

Ларіна Я.С., доктор економічних наук, професор,
професор кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка,
E-mail: yaroslava.larina@kneu.edu.ua

Василькова Н.В., кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка
E-mail: n.vasilkova@kneu.edu.ua

Голіцин А.М., кандидат економічних наук,
доцент кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка
E-mail: holitsyn@kneu.edu.ua

Овсієнко Н.В., кандидат економічних наук,
доцент кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка
E-mail: ovsiienko.n@kneu.edu.ua

Пилипчук В.П., кандидат економічних наук, професор,
професор кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка
E-mail: pylypchuk.vp@kneu.edu.ua

Шевченко О.Л., кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка
E-mail: shevchenko.olena@kneu.edu.ua

Форма навчання —	очна (денна)
Семестр —	7, 8
Кількість кредитів ECTS —	10
Форма підсумкового контролю —	залік (захист звіту)

© Федорченко А.В., Ларіна Я.С.,
Василькова Н.В., Голіцин А.М.,
Овсієнко Н.В., Пилипчук В.П.,
Шевченко О.Л.
© КНЕУ, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	6
1.1. Загальні положення.....	6
1.2. Етапи практики та документальне оформлення.....	7
2. БАЗИ ПРАКТИКИ	8
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	9
4. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА ЗДОБУВАЧА ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	10
5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	11
5.1. Зміст і програмні завдання практики.....	11
5.2. Підведення підсумків практики.....	12
5.2.1. Звітна документація з практики здобувача.....	12
5.2.2. Ведення та оформлення щоденника практики.....	13
5.2.3. Складання та оформлення звіту з практики.....	13
5.2.4. Захист звіту з практики.....	14
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ	14
7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	16
ДОДАТКИ	17
<i>Додаток А.</i> Бланк щоденника практики.....	17
<i>Додаток Б.</i> Вимоги до оформлення тексту, списку використаних джерел та додатків звіту з практики.....	21
<i>Додаток В.</i> Бланк титульної сторінки звіту з практики.....	32
<i>Додаток Г.</i> Комплексна оцінка звіту про виконання програми практики.....	33

ВСТУП

Методичні рекомендації з організації та проведення практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Маркетинг» зі спеціальності 075 «Маркетинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» розроблені відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, затвердженого Вченою радою Університету 17.11.2022 р. (протокол № 4) та введеного в дію наказом ректора від 17.11.2022 р. № 488, та згідно з Додатком 2 до цього Положення.

Анотація навчальної дисципліни. Практика є невід’ємною складовою процесу підготовки здобувачів очної (денної) форми навчання на першому (бакалаврського) рівні вищої освіти освітньо-професійної програми «Маркетинг» зі спеціальності 075 «Маркетинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмані (далі – Університет).

Здобувачі можуть проходити практику на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, розташованих на території України або за її межами (далі — база практики) відповідно до укладених договорів між Університетом і базою практики за умов забезпечення в повному обсязі вимог програми практики та «Положення про організацію практики студентів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

Міждисциплінарні зв’язки. Практика як складова практичної підготовки здобувачів пов’язана з усіма обов’язковими компонентами циклу професійної підготовки.

Метою практики є закріплення набутих здобувачами в процесі навчання знань, умінь і навичок та отримання нових, необхідних для формування компетентностей і досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Маркетинг».

У процесі досягнення мети вирішуються такі **завдання (навчальні цілі) практики:**

- оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації роботи в сфері практичного маркетингу;
- формування на базі одержаних в Університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття під час конкретної роботи самостійних рішень у межах своїх повноважень та їх практичне застосування в реальних умовах;
- виховання потреби розвивати критичне і аналітичне мислення, систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності, швидко адаптуватися до мінливого ринкового середовища і оперативно реагувати на нові виклики та можливості;
- збирання фактичних матеріалів для написання кваліфікаційної бакалаврської роботи, що є заключною ланкою практичної підготовки здобувачів, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Проведення практики передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та результатів навчання відповідно до ОПП «Маркетинг».

Організація практики здобувачів Університету регламентується цими Методичними рекомендаціями до виконання програми практики, «Положенням про організацію практики студентів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»¹, локальними актами Університету з питань організації освітнього процесу, навчальним планом з ОПП «Маркетинг» і графіком навчального процесу.

Порядок організації практики за кордоном визначається окремим «Положенням про організацію практики студентів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана за кордоном»².

¹ <https://drive.google.com/file/d/1tIWMGaKmv4pqrZ5DyFbEhjIcWyfPXobW/view>

² <https://drive.google.com/file/d/1OMXoctNaENFtNxso2MbThRdKMffCjSwD/view>

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення

Практика проводиться на завершальному етапі теоретичної та практичної підготовки здобувачів - на четвертому курсі. Відповідно до навчального плану, загальна тривалість практики становить 6 тижнів, які розподілені на дві частини: 3 тижні в кінці 7 семестру та 3 тижні в кінці 8 семестру. Дати початку та завершення практики встановлюються графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної роботи Університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Навчально-методичне забезпечення і контроль за виконанням програми практики за ОПП «Маркетинг» здійснює кафедра маркетингу імені А.Ф. Павленка.

Загальну організацію практики здобувачів та контроль за її проведенням здійснюють відділ сприяння працевлаштуванню «Перспектива», декан факультету маркетингу, завідувач кафедри маркетингу імені А.Ф. Павленка, координатор практики від кафедри.

Основні функції на рівні кафедри при організації практики:

Завідувач кафедри:

- призначає керівників практики від кафедри (з урахуванням наданого координатором практики проєкту розподілу здобувачів за керівниками практики);
- готує проєкт наказу про направлення здобувачів на практику й затвердження керівників практики, який узгоджується з відповідними структурними підрозділами;
- приймає рішення щодо можливості зміни бази практики на підставі обґрунтованої заяви здобувача з зазначенням поважних причин;
- призначає комісії з захисту здобувачами звітів з практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики від кафедри:

- подає заявку до відділу сприяння працевлаштування “Перспектива” щодо баз практики, якщо відсутня можливість самостійного забезпечення необхідної кількості, та підготовки договорів на проведення практики;
- отримує від відділу сприяння працевлаштуванню “Перспектива” документацію, необхідну для проведення практики (щоденники, бланки тощо);
- організовує підбір баз практики для здобувачів, в т.ч. у взаємодії з Відділом сприяння працевлаштування “Перспектива” (який надає пропозиції з банку даних баз практики) і здобувачами (надають свої пропозиції щодо місця проходження практики), та здійснює розподіл здобувачів за базами практики;
- перевіряє наявність чинних договорів з базами практики і, у разі відсутності, бере участь в їх оформленні відповідно до вимог спеціальності;
- подає завідувачу кафедри проєкт розподілу здобувачів за керівниками практики від кафедри та базами практики для підготовки відповідного наказу;

– не пізніше, ніж за 10 днів до початку практики відправляє на бази практики списки здобувачів (якщо в договорах про практику їх ПІБ не вказано) й узгоджує програму практики з керівництвом бази практики;

– до початку практики забезпечує проведення (за участі керівників практики від кафедри) організаційних заходів: ознайомлення здобувачів з програмою і порядком проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (направлення на практику, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо), системою звітності за результатами практики та вимогами до складання звіту та іншими питаннями;

– забезпечує зміну бази практики у разі дозволу завідувача кафедри;

– звітує про результати проходження практики на засіданнях кафедри; готує та подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації.

1.2. Етапи практики та документальне оформлення

Проведення практики передбачає певні організаційні етапи та відповідне документальне оформлення, наведені в табл. 1.

Таблиця 1 - Етапи та документальне оформлення практики здобувачів

Зміст етапу	Учасники	Документальне оформлення
Етап 1. Підготовчий (протягом 2 місяців до початку практики)		
Вибір баз практики і оформлення договорів з базами практики	Кафедра, відділ працевлаштування “Перспектива”, здобувачі, бази практики	Договори з базами практики
Розподіл баз практики та керівників практики від кафедри за здобувачами	Кафедра, відповідні структурні підрозділи	Наказ ректора
Етап 2. Основний (1-5 тижні практики: 3 тижні в 7-му семестрі, 2 тижні в 8-му семестрі)		
Проходження здобувачем практики на закріпленій відповідним наказом базі практики, виконання ним програми практики, заповнення щоденника практики. Збирання здобувачем необхідних для підготовки звіту з практики та кваліфікаційної бакалаврської роботи матеріалів. Підготовка здобувачем звіту з практики	Здобувач, керівник практики від бази практики, керівник практики від кафедри	Заповнення щоденника практики. Підготовка звіту з практики
Етап 3. Завершальний (останній (6-й) тиждень практики - в 8-му семестрі)		
Надання здобувачем заповненого щоденника та звіту з практики на перевірку керівникам практики:	Здобувач	Щоденник практики.
1) ознайомлення з заповненим щоденником практики і звітом з практики здобувача та підготовка відгуку керівником практики від бази практики	Керівник практики від бази практики	Звіт з практики Відгук з бази практики.
2) перевірка щоденника практики, ознайомлення з відгуком керівника від бази практики та оцінювання звіту з практики керівником від кафедри	Керівник практики від кафедри	Оціночний лист, частково (Додаток Г)
Підготовка здобувачем доповіді та ілюстративного матеріалу (презентації) до захисту звіту з практики	Здобувач	-
Захист звіту з практики перед комісією з викладачів кафедри (за участі керівника практики від кафедри), оголошення членами комісії підсумкової оцінки за результатами практики та заповнення відомості	Здобувач, комісія з захисту звітів з практики	Оціночний лист (Додаток Г). Відомість обліку успішності

Закріплення баз практики (місця проходження практики - із зазначенням повної назви підприємства, його юридичної адреси) та керівників практики від Університету (кафедри) за здобувачами затверджується наказом ректора про направлення здобувачів на практику.

Рішення про можливість зміни бази практики та/або керівника практики від кафедри приймає завідувач кафедри на підставі обґрунтованої заяви здобувача із зазначенням поважних причин, і лише до початку або протягом першого тижня практики. Зміни мають бути оформлені додатковим наказом.

Самостійна зміна здобувачем керівника або бази практики не допускається.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть бути підприємства, установи, організації всіх форм власності, навчальні, виробничі й наукові підрозділи, навчально-тренувальні центри, інші структурні підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути Національної академії наук України, інші наукові установи, які відповідають вимогам ОПП «Маркетинг» і мають належні умови для проведення практики. Базою практики може бути підприємство (організація, установа), в якій здобувач уже працює або проходить стажування. Базою практики не може виступати ФОП.

Підбір баз практики і розподіл здобувачів за ними здійснює кафедра маркетингу імені А.Ф. Павленка на основі:

- пропозицій здобувачів, які можуть самостійно обирати базу практики (пропозиція приймається, якщо база практики відповідає встановленим вимогам);
- чинних договорів, укладених з підприємствами на тривалий період;
- банку даних баз практики Відділу сприяння працевлаштування “Перспектива”;
- пропозицій, які надходять від роботодавців.

Кафедра визначає відповідність баз практики вимогам освітньо-професійної програми «Маркетинг», з урахуванням компетентнісного підходу.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальності 075 «Маркетинг»;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів;
- можливість надання здобувачам на час практики робочих місць;
- обов’язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення здобувачів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного інформаційного та технологічного забезпечення.

До початку практики між Університетом і базою практики має бути укладений **прямий договір** відповідно до вимог спеціальності 075 «Маркетинг». Договір підписується в двох примірниках (один - для Університету, інший – для

бази практики). Тривалість дії договору погоджується між сторонами та може визначатись на період проходження практики або до п'яти років.

Для здобувачів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані на території країн-замовників або в межах України.

Здобувачі, що перебувають за кордоном (в умовах воєнного стану, інших особливих умовах та/або за програмами студентського обміну, в т.ч. на включеному навчанні, тощо) можуть проходити практику за кордоном - на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності, що знаходяться за межами України. За умови відповідності бази практики вимогам освітньої програми «Маркетинг» та навчальному плану, між нею та Університетом укладається договір про співпрацю з організації проведення практики здобувачів.

За особливих умов (пандемії, воєнного стану тощо) у разі неможливості проходження практики в реальній формі (на базі підприємств, організацій, установ) вона може відбуватись у віртуальній формі³ (в т.ч. на основі онлайн-платформ, на прикладі віртуального підприємства з використанням інформаційних технологій та підготовкою звіту з практики лише на основі відкритих джерел інформації).

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здобувача здійснюють керівник практики від кафедри (призначається кафедрою і затверджується наказом ректора) та керівник практики від бази практики (призначається на базі практики з числа компетентних працівників), які виконують описані нижче функції.

Керівник практики від кафедри:

- до початку практики забезпечує проведення необхідних організаційних заходів: інструктажу здобувача про порядок проходження практики, надання здобувачу необхідних документів (направлення на практику, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо);
- інформує здобувача про затверджену в Університеті систему звітності за результатами практики (звіт з практики);
- у контакті з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження здобувачем згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувача під час проходження практики;
- консультує здобувача, надає необхідні рекомендації з питань збирання та оброблення матеріалів для підготовки звіту з практики та кваліфікаційної бакалаврської роботи;
- перевіряє та оцінює якість наданого здобувачем звіту з практики та у складі комісії з викладачів кафедри приймає його захист;
- готує і подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації;

³ Можливість віртуальної практики передбачена п. 8.2 «Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана» (від 17.11.2022).
https://drive.google.com/file/d/12_hmQj2bAE0GdN1Le1PMqqkJ-ltv2MNC/view

– здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- знайомить здобувачів із правилами внутрішнього розпорядку, забезпечує проведення їх інструктажу з правил охорони праці і техніки безпеки;
- забезпечує створення належних умов для проходження практики, дотримання здобувачами правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- забезпечує облік виходів на роботу здобувачів-практикантів;
- у контакті з керівником практики від кафедри організовує й контролює виконання здобувачами програми проходження практики;
- допомагає здобувачам у збиранні фактологічної інформації для підготовки звіту про практику та кваліфікаційної бакалаврської роботи;
- інформує керівника практики від кафедри про порушення здобувачами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;
- контролює ведення здобувачем щоденника, підготовку звіту з практики;
- складає і надає кожному практиканту **відгук**, який має містити його характеристику (ставлення до роботи, додержання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки), якісну оцінку набутих і продемонстрованих професійних навичок та умінь, а також підготовленого ним звіту. Відгук оформлюється на відповідному листі щоденника практики або на окремому аркуші як самостійний документ, який додається до щоденника і звіту з практики. Відгук має бути підписаний керівником практики від підприємства, мають бути зазначені його посада і ПІБ, а також проставлена печатка підприємства (якщо відгук не на фірмовому бланку).

4. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА ЗДОБУВАЧА ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Здобувач, що проходить практику, зобов'язаний:

- брати участь у зборах з практики, організованих кафедрою (координатором практики, завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми, керівниками практики), на яких обговорюються питання організації практики (в т.ч. підбір баз практики), інформують здобувачів про порядок проходження практики, затверджену в Університеті систему звітності за результатами практики, вимоги до складання звіту та інші питання, пов'язані з практикою;
- у встановлені терміни та за визначеною формою подати на кафедру (координатору практики) свої пропозиції щодо бази практики і всю необхідну інформацію про неї (або про відсутність пропозицій щодо бази практики);
- до початку практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму і щоденник;
- у разі необхідності, за 2-3 дні до початку практики здати у відповідну службу бази практики направлення і фотографії для оформлення перепустки;
- своєчасно прибути на базу практики, закріплену наказом;

- пройти інструктаж, вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, його графіка роботи;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також рекомендації керівників від кафедри та від бази практики;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час (регулярно вести щоденник практики за встановленою формою та періодично, за встановленими строками, подавати для контролю щоденник керівникам практики від кафедри та підприємства, в якому вони оцінюють стан і якість проходження практики);
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики (та індивідуальних завдань), оформлений відповідно до вимог, і захистити його перед комісією з викладачів кафедри у встановлені кафедрою терміни.

Самостійна зміна бази практики здобувачем, неявка на практику без поважних причин, відсутність звіту з практики у визначені терміни, неявка на захист звітів з практики або отримання незадовільної оцінки на захисті означає, що здобувач не виконав навчальне навантаження, має академічну заборгованість і не може бути допущений до захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Здобувач, що проходить практику, має право:

- надати кафедрі пропозиції щодо самостійно підбраної бази практики (пропозиція приймається і затверджується наказом, якщо база практики відповідає встановленим вимогам);
- до початку та під час проходження практики одержати від кафедри (керівника практики, координатора практики) консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- під час проходження практики отримувати необхідні консультації у керівників практики від кафедри та бази практики;
- отримувати від бази практики фактологічні дані та іншу інформацію в достатньому обсягу для виконання програми практики, підготовки звіту з практики та написання кваліфікаційної бакалаврської роботи;
- на завершальному етапі практики (не пізніше ніж за 1 день до дати захисту звіту з практики) одержати відгук-характеристику з бази практики;
- на об'єктивне оцінювання підготовленої здобувачем звітної документації за результатами практики та захисту звіту з практики.

5. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

5.1. Зміст і програмні завдання практики

Програма практики виконується з урахуванням специфіки та діяльності бази практики.

Під час практики здобувач має виконати такі завдання і відобразити в звіті з практики:

1) вивчити комплекс питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-професійної програми «Маркетинг» на першому (бакалаврському) рівні підготовки;

2) зібрати й проаналізувати загальну інформацію про діяльність бази практики (підприємства/організації/установи), особливості й організацію її маркетингової діяльності, місце маркетингу в системі управління; процес і основні проблеми розробки й впровадження маркетингових стратегій і планів;

3) зібрати й проаналізувати інформацію про маркетингове середовище бази практики (в т.ч. проаналізувати обраний ринок, конкурентне середовище, тенденції розвитку ринку, фактори макросередовища); ринкові можливості підприємства в сучасних умовах;

4) зібрати й проаналізувати фактологічну інформацію про діяльність підприємства (організації/установи), зміст якої визначається завданнями практики та темою і планом кваліфікаційної бакалаврської роботи (наприклад, висвітлити практичні питання сегментування ринку і вибору цільових споживачів, управління діяльністю з позиціонування товарів/послуг на ринку; процес і проблеми формування комплексу маркетингу, розробки маркетингових програм; описати і навести приклади планування і контролю маркетингових заходів і показників маркетингової діяльності підприємства тощо);

5) на основі результатів проведеного аналізу діагностувати проблемні аспекти в діяльності підприємства у сфері, яка пов'язана з темою кваліфікаційної бакалаврської роботи;

б) оцінити можливість вирішення виявлених проблем і запропонувати обґрунтовані рекомендації з удосконалення та напрями розвитку.

Більш детальний зміст конкретних завдань здобувач визначає самостійно та за потреби може консультуватись із своїми керівниками практики - від кафедри і від бази практики.

Під час виконання завдань варто звернути увагу на вимоги щодо написання розділів 2 і 3 кваліфікаційної бакалаврської роботи. Зокрема, розділ 2 має бути максимально насичений фактологічною інформацією та її аналізом, результати якого відображають особливості функціонування підприємства (організації, установи), яке є базою практики, за період, відповідний меті дослідження, але не менше, ніж 2 роки (рекомендований період дослідження - 3-5 років).

5.2. Підведення підсумків практики

5.2.1. Звітна документація з практики здобувача

По завершенні практики здобувачі звітують в Університеті про виконання програми практики. Звітними документами є щоденник практики і звіт з практики.

Звіт з практики має бути захищений у встановлені кафедрою терміни перед спеціально створеною комісією з викладачів кафедри, одним із яких є керівник практики від кафедри.

5.2.2. Ведення та оформлення щоденника практики

Під час практики здобувач має коротко записувати в щоденник (*Додаток А*) всі завдання, які виконує в межах проходження практики, фіксувати їх обсяг та зміст. Ці записи будуть корисними здобувачеві при формуванні звіту з практики.

На завершальному етапі практики здобувач надає щоденник разом зі звітом керівникові практики від бази практики, який після ознайомлення з ними складає відгук (див. вище на с. 9).

Заповнений щоденник практики (та відгук керівника від бази практики, якщо він оформлений на окремому аркуші, а не в щоденнику) разом із звітом з практики здобувач надає на перевірку і оцінювання керівникові практики від кафедри, після чого ці документи мають бути здані на кафедру.

5.2.3. Складання та оформлення звіту з практики

Обсяг звіту з практики — 20-25 сторінок (без урахування додатків, у разі їх наявності).

Звіт оформлюється відповідно до вимог (*Додаток Б*) і складається з таких структурних елементів:

- Титульний лист (*Додаток В*);
- Зміст (з обов'язковою нумерацією сторінок);
- Вступ (обсяг - 1 сторінка), в якому зазначається, на базі якого підприємства і в який період здобувач проходив практику, в яких підрозділах; основні відомості про базу практики, зокрема, повне найменування, юридичну адресу, номер у ЄДРПО, вид (основні види) діяльності, організаційно-правову форму; містить мету і завдання практики на конкретному підприємстві;

- Розділ 1 (*назву розділу формулює здобувач*), в якому має бути представлено короткий опис діяльності бази практики, її місце на ринку, стислий аналіз динаміки основних показників діяльності організації за останні 2-3 роки (згідно офіційної звітності) з висновками щодо тенденцій та основних проблем господарської діяльності організації; проаналізовано матеріали з питань організації та управління маркетинговою діяльністю на базі практики (в т.ч. рекомендується відобразити організаційну структуру маркетингової служби, її задачі та функції на базі практики); на основі доступної інформації та з використанням відповідних підходів і методик проаналізовано його маркетингове середовище, маркетингова діяльність (або її складові). Усі аналітичні розрахунки, таблиці, рисунки мають супроводжуватися поясненням і висновками, які дозволяють визначити сутність досліджуваних процесів, їх особливості, тенденції, вектори змін;

- Розділ 2 (*назву розділу формулює здобувач*) містить аналіз матеріалів відповідно до теми кваліфікаційної бакалаврської роботи. Зміст цього розділу звіту відображає завдання згідно з програмою проходження практики у певному підрозділі; основу звіту складають матеріали, зібрані відповідно до теми та плану кваліфікаційної бакалаврської роботи здобувача, зокрема для написання другого та підготовки третього розділів кваліфікаційної роботи; наводяться відповідні таблиці економічних розрахунків та аналізу, схеми, графіки, заповнені форми документів,

застосовуваних у діяльності підрозділу. За результатами проведеного аналізу необхідно ідентифікувати проблему (проблеми) підприємства у досліджуваній сфері (для забезпечення логічної послідовності необхідно навести фактологічне підтвердження існування проблеми, визначеної у предметі дослідження), виявити причини проблеми (проблем), обґрунтувати можливості їх усунення.

— Розділ 3 (*назву розділу формулює здобувач*) відображає виконані здобувачем завдання згідно із програмою проходження практики у певному підрозділі підприємства (організації/установи), містить конкретну інформацію про самостійно виконану здобувачем роботу за період практики та висвітлюються питання, з якими здобувача ознайомився під час її виконання (основою складання цього розділу звіту має слугувати щоденник практики здобувача); пропозиції здобувача щодо вдосконалення окремих сфер діяльності (насамперед, за темою кваліфікаційної роботи) та підвищення їх ефективності;

— Висновки (обсяг - 1 сторінка) містять стислий виклад результатів аналізу, зроблених оцінок і узагальнень по підрозділах практики, пропозицій здобувача;

— Список використаних джерел - містить джерела інформації, якими користувався здобувач, виконуючи програму практики;

— Додатки (за наявності; не є обов'язковим елементом).

Письмовий звіт надається для ознайомлення, разом із щоденником практики, керівникові від бази практики, який готує відгук (в щоденнику або на фірмовому бланку). Після цього здобувач у визначений період надає керівникові практики від кафедри звіт з практики (а також щоденник практики та відгук), який перевіряє звіт на відповідність вимогам до написання такого виду робіт, здійснює його попереднє оцінювання, ураховуючи критерії комплексної оцінки (*Додаток Г*).

5.2.4. Захист звіту з практики

Здобувач захищає звіт з практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії обов'язково входить керівник практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, також може бути включений до комісії керівник практики від бази практики.

Комісія приймає захист звіту в затверджений кафедрою період (зазвичай останній тиждень практики). Графік захисту звітів формується кафедрою і доводиться до відома здобувачів на завершальному етапі практики.

Під час захисту здобувач робить доповідь за результатами проходження практики, відображеними в звіті (тривалість: 5-7 хвилин), супроводжуючи її презентацією, по завершенні якої відповідає на запитання членів комісії.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

Проведення підсумкового контролю за результатами практики регламентується "Положенням про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана", "Положенням про організацію практики студентів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана",

“Положенням про організацію практики студентів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана за кордоном”.

Оцінювання результатів набуття навичок та практичних умінь під час проходження практики відбувається за 100-бальною шкалою з переведенням у 2-бальну шкалу.

Звіт з практики і захист звіту оцінюються керівниками практики і комісією з захисту звітів згідно розроблених кафедрою критеріїв (Додаток Г).

Підсумкова оцінка формується на основі якісної та кількісної оцінки результатів проходження практики (табл. 2).

Таблиця 2 – Розподіл балів при оцінюванні результатів практичної підготовки здобувачів

№	Компонент оцінювання	Бали
1.	Якісна оцінка керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь (у формі письмового відгуку в щоденнику практики або на фірмовому бланку підприємства без зазначення оцінки в балах)	– (не виставляється)
2.	Оцінка керівником практики від Університету результатів виконання програми практики (балові оцінки керівник виставляє у відповідну частину оціночного листа (Додаток Г))	60
3.	Оцінка презентації здобувачем результатів проходження практики (у формі рішення комісії із захисту результатів практики, балові оцінки виставляють у відповідну частину оціночного листа (Додаток Г))	40

Загальна диференційована оцінка результатів проходження практики (оцінка в балах) і за 2-бальною шкалою (зараховано / не зараховано) оголошується в день захисту звіту і виставляється на титульний аркуш звіту, у відомості обліку поточної і підсумкової успішності за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики (табл. 3). Відомість подається в деканат факультету. Рішення комісії є остаточним.

Таблиця 3 – Шкали оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів

100-бальна шкала	Оцінка практики	Шкала ECTS
90 – 100	зараховано	A
80 – 89		B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65		E
21 – 59	не зараховано	FX
0 – 20	з можливістю повторного захисту звіту з практики / проходження практики	F

Після захисту звіт з практики, щоденник практики, відгук керівника від бази практики та заповнений оціночний лист подаються на кафедру.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданнях кафедри.

7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

- *академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- *самоплагіат* – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- *фабрикація* – вигадкування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- *фальсифікація* – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- *стискування* – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- *обман* – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
- *неправомірна вигода* – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить на необ'єктивності оцінювання;
- *хабарництво* – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;
- *необ'єктивне оцінювання* – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана.

ДОДАТКИ

Додаток А
Бланк щоденника практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет маркетингу

Кафедра маркетингу імені А.Ф. Павленка

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «МАРКЕТИНГ»

Спеціальність 075 «Маркетинг»
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Форма навчання: очна (денна)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на практику

(місто)

(назва підприємства - бази практики)

Термін практики

(включаючи проїзд туди й назад)

1 етап: з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

2 етап: з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Керівник практики

від Університету

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали, посада)

Декан факультету

маркетингу

д.е.н., професор Шафалюк О.К.

Керівник практики

від підприємства

(прізвище, ініціали, посада)

Прибув на підприємство

Печатка підприємства

«__» _____ 202__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали, посада відповідної особи)

Вибув з підприємства

Печатка підприємства

«__» _____ 202__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали, посада відповідної особи)

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ тексту, списку використаних джерел та додатків ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики оформлюється відповідно до наведених нижче вимог.

Технічні вимоги. Текст звіту друкують за допомогою принтера з однієї сторони білого аркуша формату А4 (210×297 мм), залишаючи *поля* таких розмірів: ліве – 2,5 см; праве – 1,0 см; верхнє – 2,0 см; нижнє – 2,0 см. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Розмір шрифту Times New Roman – 14. Абзацний відступ (відступ зліва першого рядка абзацу) – 1,5 см. Міжрядковий інтервал 1,5. Щільність тексту – однакова (додаткові відступи між абзацами тексту (блочність тексту) не використовують). Відстань між заголовком і текстом — 15-20 мм.

Стиль. Стиль викладення має бути науковим, чітким, без ліричних та емоційних відступів. Послідовність викладення матеріалу має бути логічною, а текст — без орфографічних і граматичних помилок.

Структура. Кожну структурну частину звіту (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки) необхідно починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту (в т.ч. розділів) друкують великими літерами симетрично набору (по центру), крапку в кінці не ставлять. Заголовки підрозділів (за наявності) друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу, крапку в кінці не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Скорочувати або розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Якщо використовуються пункти і вони друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в тому ж рядку, що й текст, то в цьому випадку в кінці заголовка пункту ставиться крапка. Відстань між назвою підрозділу, попереднім та подальшим текстом має бути не менше ніж один вільний рядок. Не можна розміщувати назву підрозділу в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщено менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок і структурних елементів. Нумерація сторінок позначається у правому верхньому куті, починаючи зі вступу (зі сторінки 3). На титульному листі і змісті номер сторінки не зазначають, але враховують їх при нумерації сторінок. Додатки не входять до загального обсягу, але сторінки нумеруються наскрізно, продовжуючи нумерацію в документі.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул проставляють арабськими цифрами без знака №.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ». Після номера крапку не ставлять. З нового рядка друкують назву розділу, крапку не ставлять. Слово «РОЗДІЛ» і його назву розміщують у центрі сторінки (без абзацного відступу).

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, «1.2 Роль інтернет-маркетингу в структурі сучасної реклами». Номер і заголовок підрозділу починають з абзацного відступу (1,5 см).

Правила посилання та цитування. При використанні матеріалів із різних літературних джерел та мережі Інтернет необхідно правильно їх оформлювати. Неприпустимо використовувати їх без посилань і дотримання правил цитування. Відповідальність за це несе автор звіту, а керівник практики повинен вказати на це в разі виявлення порушень принципів академічної доброчесності.

При прямому цитуванні необхідно дотримуватись загальноприйнятих правил, які стосуються найбільш точного викладу ідей автора. Наприклад, текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться із збереженням особливостей авторського написання. Недопустиме перекручення думок автора. За необхідності скорочення авторського тексту можливий пропуск слів, речень, які замінюються трьома крапками. Можливе непряме цитування у формі переказу тексту, яке повинне максимально точно відбивати думки автора й супроводжуватися відповідним посиланням на джерело.

Посилання в тексті на використані літературні джерела треба зазначити порядковим номером за переліком посилань, розміщеним у кінці звіту, та сторінкою, виділеними квадратними дужками, наприклад, «...у роботі [4, с.7]...».

Дозволено наводити окремі посилання на джерела інформації у виносках (примітках, підрядковий посиланнях), які пов'язують із текстом за допомогою арабських цифр, літер, астериска (зірочки). Розмір шрифту - 10. Оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел.

Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

Приклад

¹⁾ Цит. за: [3] Беквитт Г. Продаючи невидиме. Керівництво з сучасного маркетингу послуг ; пер. С. Івахненків. КСД, 2018. С. 35.

У посиланнях на розділи, пункти, рисунки, таблиці, формули тощо зазначають їх номери, наприклад: «... у розділі 2...», «...на рис. 3.3 ...», «...у табл. 2.1...», «...за формулою (1)...», «... у рівняннях (1) – (4)...», «...у додатку В...».

Правила подання ілюстративного матеріалу (рисуноків). **УСІ БЕЗ ВИНЯТКУ** типи ілюстрацій - рисунки, діаграми (стовпчикових, пелюсткових, точкових, бульбашкових, колових та кільцевих тощо), схеми, блок-схеми, графіки, фотографії, ескізи тощо - повинні мати назву «Рисунок». Під кожним рисунком з абзацного відступу (1,5 см) необхідно наводити пояснювальний підпис (таким само шрифтом, як і основний текст звіту), який зазвичай має 4 основні елементи:

- 1) слово «Рисунок»;
- 2) порядковий номер рисунку. Усі рисунки (крім рисунків у Додатках) нумерують арабськими цифрами наскрізно в межах розділу (знак “№” не

ставиться). Номер рисунку складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в ньому, які відокремлюють крапкою, наприклад, другий рисунок третього розділу матиме номер «Рисунок 3.2». Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунку додатка складається з позначення додатка (його порядкової літери) та порядкового номера рисунка в ньому, відокремлених крапкою. Наприклад, перший рисунок Додатку А матиме номер «Рисунок А.1».

3) тематичний заголовок рисунка, що містить текст із характеристикою зображеного в лаконічній формі, але досить вичерпно (об'єкт, його галузева або територіальна приналежність, період років дослідження представленого матеріалу, одиниці виміру). Назву від номера відокремлюють тире (–);

4) джерело. Обов'язковим є посилання на джерела ілюстративного матеріалу, особливо якщо рисунки створені не автором звіту. Джерело може зазначатися одним із двох способів:

– одразу після назви рисунка у квадратних дужках, наприклад [3, с. 5];
або

– під назвою рисунка 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком посилань. Якщо рисунок складено самостійно, після слова *Джерело* і двокрапки пишеться “складено автором за даними ...” або “розроблено автором на основі ...” і вказуються джерела, якими автор керувався при розробці.

Приклади

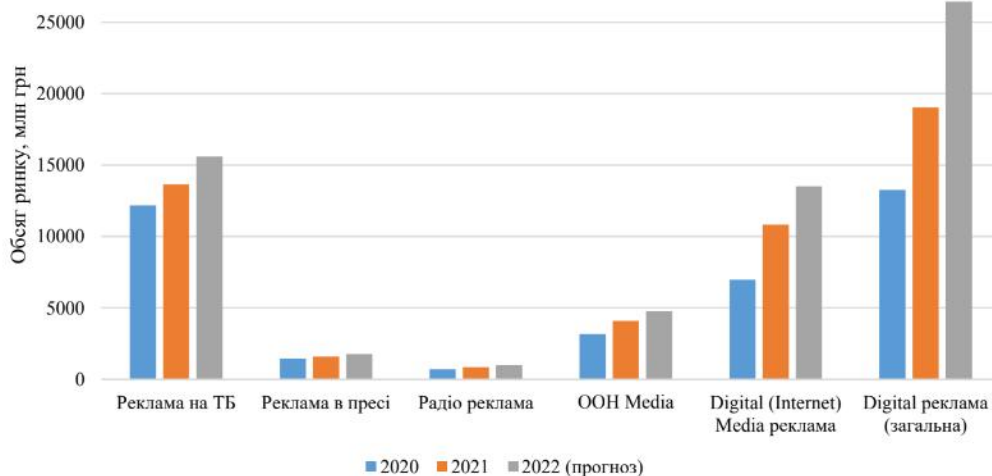


Рисунок 2.1 – Структура рекламного ринку України, 2020-2022 рр. [23]

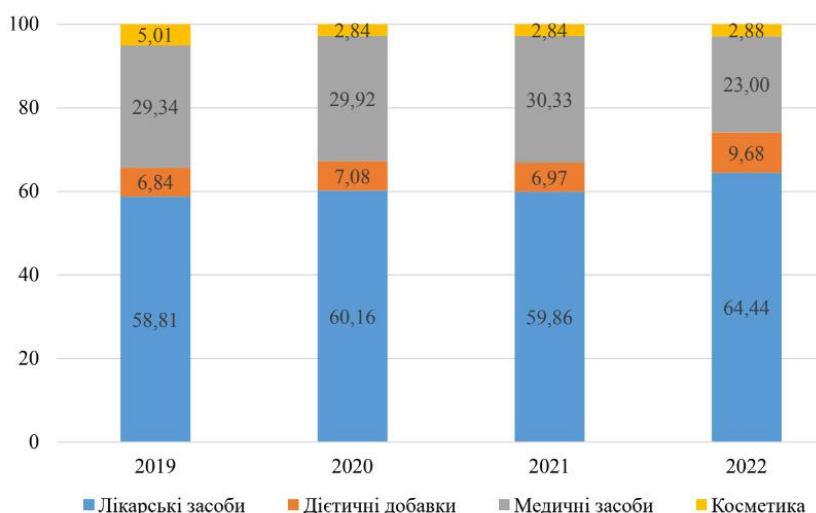


Рисунок 2.2 – Структура аптечного кошику в 2019-2022 рр. в Україні, %
Джерело: розроблено автором на основі [2; 7]

За необхідності під рисунком розміщують інші пояснювальні дані (у вигляді тексту або приміток), наприклад, використані в рисунку умовні позначення тощо.

На КОЖНИЙ рисунок ОБОВ'ЯЗКОВО робиться посилання в тексті з порядковим номером рисунку у звіті. У тому місці тексту, який пов'язаний із зображеним на рисунку, читача потрібно відіслати до нього через посилання у круглих дужках «...(рис. 1.3)...» або вислови «...як це показано на рис. 1.3...», «...як це видно з рис. 1.3...» тощо. Не варто оформлювати посилання як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що зазначається в підписі.

У тексті спочатку йде посилання на рисунок, а потім сам рисунок (а не навпаки). Рисунок подають одразу після першого посилання на нього в тексті або якнайближче до нього на наступній сторінці. Громіздкі рисунки (якщо вони не надто прив'язані до тексту) доцільно розміщувати у додатках.

Правила подання таблиць. Звіт з практики супроводжується значними обсягами цифрового матеріалу, який необхідно групувати в таблиці. Над таблицею з абзацного відступу (1,5 см) наводять пояснювальний надпис (таким шрифтом, як і основний текст), який зазвичай має 4 основні елементи:

- 1) слово «Таблиця»;
- 2) порядковий номер таблиці. Таблиці (крім таблиць у Додатках) нумерують арабськими цифрами наскрізно в межах розділу (знак “№” не ставиться). Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці в ньому, які відокремлюють крапкою, наприклад, перша таблиця третього розділу матиме номер «Таблиця 3.1». Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка (його порядкової літери) та порядкового номера таблиці в ньому, відокремлених крапкою. Наприклад, перша таблиця Додатку А матиме номер «Таблиця А.1».

- 3) тематичний заголовок таблиці, що містить характеристику змісту таблиці в лаконічній формі, але досить вичерпно (об'єкт, його галузева або територіальна приналежність, період років дослідження представленого матеріалу, одиниці виміру). Назву від номера відокремлюють тире (–);

4) джерело. Обов'язковим є посилання на джерело даних. Джерело може зазначатися одним із двох способів:

– одразу після назви таблиці у квадратних дужках, наприклад [3, с. 5];

або

– під таблицею 10-м шрифтом курсивом пишеться слово *Джерело*, ставиться дві крапки і у квадратних дужках вказується номер джерела за переліком посилань. Якщо таблиця складена самостійно, після слова *Джерело* і двокрапки пишеться: “*складено автором за даними ...*” або “*розроблено автором на основі ...*” і вказуються джерела, якими автор керувався при складенні таблиці.

Приклади

Таблиця 2.7 – Рейтинг ефективності медіа-агентств за підсумками Effie Awards Ukraine 2021 (ТОП-10) [26, с. 34]

Рейтинг	Агенція	Бали (Primary agency)	Бали (Contributing agency)	Разом
1	Media First Ukraine	2	32	34
2	Starcom Ukraine	26	2	28
3	Optimum Media OMD Ukraine	8	13	21
4	Performics Ukraine	4	13	17
5	Zenith	6	8	14
6	Initiative	4	9	13
7	MPB	2	10	12
8	NEOS	-	11	11
9-10	Carat Ukraine	-	9	9
9-10	NCG DIEVO	4	5	9

Таблиця 2.7 – Рейтинг ефективності медіа-агентств за підсумками Effie Awards Ukraine 2021 (ТОП-10)

Рейтинг	Агенція	Бали (Primary agency)	Бали (Contributing agency)	Разом
1	Media First Ukraine	2	32	34
2	Starcom Ukraine	26	2	28
3	Optimum Media OMD Ukraine	8	13	21
4	Performics Ukraine	4	13	17
5	Zenith	6	8	14
6	Initiative	4	9	13
7	MPB	2	10	12
8	NEOS	-	11	11
9-10	Carat Ukraine	-	9	9
9-10	NCG DIEVO	4	5	9

Джерело: [26, с. 34]

Текст у таблиці друкується 12 шрифтом, в окремих випадках – 10-11 шрифтом. Міжрядковий інтервал - 1,0.

За необхідності під таблицею розміщують інші пояснювальні дані, наприклад, умовні позначення, які використано в таблиці, тощо.

На ВСІ таблиці ОБОВ'ЯЗКОВО мають бути посилання в тексті звіту (наприклад, «У табл. 2.5 наведено маркетинговий бюджет підприємства на 2024 рік»). У тексті спочатку йде посилання на таблицю, а потім сама таблиця. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після її першого згадування в тексті або на початку наступної після посилання сторінки. Громіздкі таблиці (якщо вони не надто прив'язані до тексту) доцільно розміщувати у додатках.

За змістом таблиці поділяються на неаналітичні та аналітичні. У неаналітичних наводять дані статистичного характеру, які ілюструють певне економічне явище. Аналітичні таблиці є результатом оброблення й аналізу статистичних або числових показників, які, наприклад, отримані в результаті експерименту. Після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «У результаті аналізу даних, наведених в табл. 2.1, можна зробити висновок про...», «...табл. 1.2 дає змогу зробити висновок, що...», «За даними, наведеними в табл. 2.1, видно, що...», «... з табл. 1.3 видно, що...» тощо.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її треба перенести на наступну. Слово «Таблиця» вказують один раз праворуч на початку, а над іншими її частинами, які розміщені на наступних сторінках, пишуть: «Продовження таблиці__» або «Кінець таблиці__» із зазначенням номера таблиці, але без повторення її назви. У разі перенесення таблиці необхідно використовувати нумерацію стовпців. В першій частині таблиці рядок з номерами стовпців розміщується під рядком з назвами стовпців, а в інших частинах таблиці на наступних сторінках, рядок з нумерацією стовпців є першим рядком таблиці.

Приклад

Таблиця 2.7 – Рейтинг ефективності медіа-агентств за підсумками Effie Awards Ukraine 2021 (ТОП-10) [26, с. 34]

Рейтинг	Агенція	Бали (Primary agency)	Бали (Contributing agency)	Разом
1	2	3	4	5
1	Media First Ukraine	2	32	34
2	Starcom Ukraine	26	2	28
3	Optimum Media OMD Ukraine	8	13	21
4	Performics Ukraine	4	13	17
5	Zenith	6	8	14

Кінець таблиці 2.1

1	2	3	4	5
6	Initiative	4	9	13
7	MPB	2	10	12
8	NEOS	-	11	11
9-10	Carat Ukraine	-	9	9
9-10	NCG DIEVO	4	5	9

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Заголовки граф у першому ярусі варто писати з прописної букви, наприкінці крапку або кому не ставлять. Якщо ярус складає єдину граматичну форму з попереднім ярусом, то з малої літери пишуть підзаголовки, що розміщені нижче.

Приклад

Рік	Виробництво	
	план	факт

Якщо ярус має самостійне значення, то з прописної букви пишуться і підзаголовки.

Приклад

Рік	Обсяг продажів сталі в країні		
	Німеччина	Україна	США

Заголовки граф подають у називному відмінку однини. Порядок частин підзаголовка: визначення величини, її літерне позначення, кома, одиниця виміру.

Усі дані, що наводяться в таблицях, повинні бути достовірними, однорідними й порівнюваними, в основі їхнього угруповання повинні лежати істотні ознаки.

Правила подання переліків у тексті. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, то перед кожною позицією переліку ставлять знак «тире».

Приклад

_____:

— _____;

— _____.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків підпорядкованість позначають арабськими цифрами та/або малими літерами української абетки, далі — через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра — літера — тире). Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості. В кінці кожної позиції переліку (крім останньої) ставлять знак «;». В кінці переліку ставлять крапку.

Приклад

_____:

1) _____;

2) _____;

 a) _____;

 б) _____;

3) _____.

Правила подання приміток. Примітки до тексту і таблиць, у яких наводять довідкові й пояснювальні дані, подають 10 шрифтом, курсивом і нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку.

Приклад

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо примітка одна, її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Правила подання формул і написання символів. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь у додатках) треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номеру формули або рівняння, відокремлених крапкою. Наприклад, третя формула першого розділу матиме номер (1.3). Номер проставляють на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Формули, які є різновидами приведеної раніше основної формули, допускається нумерувати арабською цифрою і малою літерою кирилиці, яка має бути написана разом з цифрою, наприклад: (1.4a), (1.4б).

У тексті при посиланнях на формулу її номер ставлять також арабськими цифрами в круглих дужках. Наприклад: «...у формулі (3.7)...»; «...з рівняння (5.1) впливає...». Якщо посилання на номер формули розміщене всередині виразу, укладеного в круглі дужки, то їх рекомендується замінити квадратними дужками. Наприклад: «Використовуючи вираз для оцінки ефективності експорту [див. формулу (14.3)], одержуємо...».

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок можливо тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи його на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак « \times ».

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації. Формули, що йдуть одна за одною й не розподілені текстом, відокремлюють комою.

Символ – це умовна позначка математичних величин, одиниць виміру величин або математичних знаків. Як символи використовуються букви кирилиці або латиниці. Щоб уникнути збігу символів різних величин, застосовуються індекси. *Індексом* можуть служити малі літери українського, латинського, грецького алфавітів, арабські і римські цифри, штрихи. Розташовуються індекси праворуч від символу вгорі або вниз. Однак верхні індекси використовуються вкрай рідко, тому що це місце розташування ступеня.

При використанні символів і індексів необхідно дотримуватись таких вимог:

1. Та сама величина в тексті звіту повинна бути позначена однаково.

2. Буквені індекси повинні відповідати початковим або найбільш характерним буквам найменування поняття або величини, на зв'язок з якими вказує індекс (наприклад: K_p – константа рівноваги).

3. Індекс 0 (нуль) необхідно використовувати тільки у випадках, що вказують на початкові або вихідні показники.

Експлікація – це пояснення символів, що входять у формулу. Експлікація повинна відповідати таким вимогам:

1. Розміщуватися тільки після формули, від якої відокремлюється комою (бажано 12 шрифтом, курсивом).

2. Починатися зі слова «де».

3. Символи треба розташовувати в порядку згадування у формулі. У формулах із дробами спочатку пояснюють чисельник, а потім – знаменник.

Розділові знаки розставляються в експлікації так:

1. Між символом у розшифровці ставлять тире.

2. У середині розшифровки одиниці вимірів відокремлюють від тексту комою.

3. Після розшифровки перед наступним символом ставлять крапку з комою.

4. Наприкінці останньої розшифровки ставлять крапку.

Приклад

Місткість ринку (M) методом ланцюгових підстановок розраховується за формулою:

$$M = K_c \quad N_c \quad P, \quad (2.5)$$

де K_c – кількість споживачів даного товару;

N_c – середня норма споживання товару одним споживачем;

P – середня ціна одиниці товару.

Правила оформлення списку використаних джерел. Бібліографічний апарат звіту складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел), що містить бібліографічні описи використаних джерел, і бібліографічних посилань. Список використаних джерел потрібно формувати, використовуючи один із таких підходів:

1) у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні наукових робіт);

2) спочатку законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти; потім в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, або офіційних сайтів; далі література іноземною мовою в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, або офіційних сайтів.

Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

Книги: один, два, три автори

1. Шевченко О. Л. Бренд-менеджмент : навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2010. 395 с.
2. Войчак А. В., Федорченко А. В. Маркетингові дослідження : підручник. Київ: КНЕУ, 2007. 403 с.
3. Федорченко А. В., Ларіна Я. С., Ремезь Ю. Б. Бенчмаркінг : навч. посіб. Одеса: Олді-Плюс. 2023. 472 с.

Книги: чотири автори

1. Управління рекламним бізнесом на засадах концепції маркетингу : монографія. / Н. В. Куденко, Т. О. Примаць, Т. В. Архипова, О. Л. Шевченко. Київ: КНЕУ, 2012. 279 с.

Книги п'ятьох і більше авторів

1. Маркетинг : підручник / А. Ф. Павленко, І. Л. Решетнікова, А. В. Войчак та ін. ; за ред. А. Ф. Павленка. Київ: КНЕУ, 2008. 600 с.

Видання без автора

1. Розвиток маркетингу в умовах інформатизації суспільства : монографія / за ред. В. П. Пилипчука. Київ: КНЕУ, 2019. 463 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.

Частина видання: Стаття зі збірника, журналу, монографії, розділ книги, матеріали конференції

1. Шафалюк О. К. Маркетинг партнерських відносин: моделювання та оптимізація параметрів взаємодії зі споживачами. *Економіка та підприємництво*: зб. наук. пр. Київ. 2018. Вип. 40. С. 137-146.
2. Романенко Л. Ф., Семчук, Ж. В. Цифровий маркетинг: особливості, інструменти, тенденції розвитку в сучасному світі. *Наукові записки Львівського університету бізнесу та права*. 2021. № 28. С. 265-270.
3. Василькова Н. В. Управління якістю вищої освіти: маркетинговий підхід. *Конкурентні моделі управління якістю вищої освіти* : монографія / за ред. Д. Г. Лук'яненка, Л. Л. Антонюк. Київ: КНЕУ, 2019. С. 223-236.
4. Архипова Т.В, Ухіна Д.Д. Соціальні мережі як засіб просування бренду. *Interdisciplinary research: Scientific Horizon and Perspective: матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф.* Вільнюс, Литва. 11 листопада 2022 р.

Законодавчі акти

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Верховна Рада України. *Офіційний Вісник України*. 2003. № 11. / Редакція від 31.03.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

Перекладні видання

1. Котлер Ф., Катарджая Г., Сетьяван І. Маркетинг 4.0. Від традиційного до цифрового / пер. з англ. К. Куницької та О. Замаєвої. Київ: Вид. група КМ-БУКС, 2018. 208 с.

Іноземні видання

1. Savych O. P. Prospective of brands marketing management on car market. *European Journal of Humanities and Social Sciences*. 2016. № 4. P. 46-49.

2. Larina Ya., Galchynska J., Popov O. Development of egg market in Ukraine: Evaluation, forecasting and marketing solutions. *Journal of Hygienic Engineering and Design*, Vol. 33, 2021. P. 249-259.

3. Savych O., Molchanova E., Fedorchenko A., Kovtoniuk K. Modeling of Key Marketing Parameters of Development of the EU Car Market and its Clusterization. *11th International Conference on Advanced Computer Information Technologies (ACIT)*, 2021, P. 364-367

Електронні ресурси

1. Fedorchenko A.V. The Essence of Internet Marketing. Business Intelligence: Models, Methods And Techniques. *Proceedings of the International Scientific and Practical Internet Conference*. March 4-6, 2020. Kyiv: NAU, 2020. P. 185-88. URL: <http://feba.nau.edu.ua/images/cyber/6Fedorchenko.pdf> (дата звернення: 26.06.2023).

2. Овсієнко Н. В. Дослідження рівня лояльності споживачів в стратегічній діяльності на прикладі ПрАТ "ОТІС". *Інфраструктура ринку*. 2021. № 53. С. 55-61. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/53_2021/13.pdf (дата звернення: 26.06.2023).

Автореферати дисертацій

1. Савич О. П. Маркетинг на глобальному ринку легкових автомобілів. Автореф. дис... доктора екон. наук. КНЕУ, 2018. 36 с.

Дисертації

1. Савич О. П. Маркетинг на глобальному ринку легкових автомобілів: Дис... доктора екон. наук: 08.00.04 – Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності). Київ: КНЕУ, 2018. 414 с.

Правила оформлення додатків. У додатках наводяться допоміжні матеріали: витяги і копії нормативних актів і документів, звіти, громіздкі таблиці, рисунки тощо, подання яких у тексті недоцільне через великий обсяг. Додатки є необов'язковою структурною частиною, не входять до загального обсягу звіту, але сторінки нумеруються наскрізною нумерацією, як у тексті документу. Додатки оформлюються як продовження звіту, у порядку появи посилань на них у тексті. На першій сторінці додатків по центру зазначається «ДОДАТКИ», нижче справа на цій сторінці розміщується «Додаток А». Кожний додаток починається з нової сторінки. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Слово «Додаток» і літера додатку пишеться в правому куті 14 шрифтом.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння в додатку, варто нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок В.3 – третій рисунок додатку В; таблиця Д.2 – друга таблиця додатку Д; формула (В.1) – перша формула додатку В.

Джерела, що цитують тільки в додатках, мають бути перераховані наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Якщо в звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення й оформлюється згідно з вимогами до документа цього виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК __» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

Факультет маркетингу

Кафедра маркетингу імені А.Ф. Павленка

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «МАРКЕТИНГ»

Спеціальність 075 «Маркетинг»

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Форма навчання: очна (денна)

ЗВІТ З ПРАКТИКИ

на _____
(назва підприємства — бази практики)

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, групи _____
(шифр і номер групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники практики:

від кафедри _____
(науковий ступінь, учене звання, прізвище, ініціали, посада)

від бази практики _____
(науковий ступінь, прізвище, ініціали, посада)

Терміни практики:

1 етап: з ____ . ____ .20__ р. по ____ . ____ .20__ р.

2 етап: з ____ . ____ .20__ р. по ____ . ____ .20__ р.

Київ 20__

КОМПЛЕКСНА ОЦІНКА ЗВІТУ

про виконання програми практики на _____

(назва підприємства)

здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПІ “Маркетинг”

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Компонент та критерії оцінювання	Діапазон оцінки і шкала, бали	Фактична оцінка, бали
Оцінка керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь	бали не виставляються <i>(якісна оцінка враховується при виставленні балів керівником від кафедри)</i>	
Оцінка керівником від Університету результатів виконання програми практики, в т.ч.:	0 - 60	х
1. Якість виконання завдань, передбачених програмою практики:	(0 - 50)	х
1.1. Повнота виконання завдань, передбачених програмою практики	0-1-2-...-8-9-10	
1.2. Наявність, системність і глибина аналізу фактологічних матеріалів підприємства-бази практики	0-1-2-...-8-9-10	
1.3. Наявність і обґрунтованість узагальнень і висновків з проведеного аналізу	0-1-2-...-8-9-10	
1.4. Виявлення проблем і недоліків у діяльності підприємства-бази практики, розробка пропозицій з удосконалення	0-1-2-...-8-9-10	
1.5. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань	0-1-2-...-8-9-10	
2. Оформлення звітних документів (щоденника та звіту з практики):	(0 - 10)	х
2.1. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	0-1-2-3-4-5	
2.2. Відповідність встановленим вимогам до оформлення	0-1-2-3-4-5	
Оцінка комісією презентації здобувачем результатів проходження практики	0 - 40	х
3. Захист звіту з практики:		
3.1. Володіння культурою презентації, в тому числі: вільне володіння текстом доповіді, вміння чітко, послідовно і стисло (в межах регламенту) викласти сутність і результати практики	0-1-2-...-8-9-10	
3.2. Наявність та якість ілюстративного матеріалу (презентації), яка доповнює, а не дублює доповідь здобувача	0-1-2-...-8-9-10	
3.3. Якість викладення особисто розроблених проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів за результатами аналізу бази практики	0-1-2-...-8-9-10	
3.4. Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, на зауваження в рецензії керівника практики від підприємства, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	0-1-2-...-8-9-10	
ПІДСУМКОВА ОЦІНКА	0 - 100	

Керівник практики: _____

(підпис, прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: _____

(підпис, прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

« ____ » _____ 20__ р.