

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Райко Д.В., Шипуліна Ю.С.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВР) РІВНЯ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ»**

Затверджено  
Редакційно-видавничою  
радою університету,  
протокол № 3  
від «12» жовтня 2023р.

Методичні рекомендації з організації і проведення навчально-виробничої практики здобувачів першого (бакалавр) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» / уклад.: Д. В. Райко, Ю. С. Шипуліна ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків, 2023. – 28 с.

Укладачі: Д.В. Райко, Ю.С. Шипуліна

Кафедра маркетингу

с.  
**ЗМІСТ**

1. Загальні положення .....	4
2. Мета та завдання навчально -виробничої практики .....	9
3. Місця та графік проведення навчально-виробничої практики.....	11
4. Організація навчально -виробничої практики .....	12
5. Зміст і графік проходження навчально-виробничої практики .....	13
6. Індивідуальне завдання навчально-виробничої практики.....	16
7. Звітна документація про проходження навчально-виробничої практики... 17	
8. Захист і критерії оцінювання звіту з проходження навчально -виробничої практики .....	20
9. Список літератури, що рекомендована для вивчення у період прохо- дження навчально -виробничої практики .....	23
Додаток А. Договір «Про проведення практики здобувачів» .....	24
Додаток Б. Приклад оформлення титульного листа звіту з навчально - виробничої практики.....	26
Додаток В. Приклад оформлення змісту звіту з навчально-виробничої практики.....	27

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-виробнича практика за спеціальністю 075 «Маркетинг» є невід'ємною складовою навчального процесу, спрямованою на формування висококваліфікованих фахівців, які підготовлені до активної творчої професійної і соціальної діяльності, вміють самостійно опановувати нові знання і підвищувати свій професійний рівень.

Чітке визначення місця навчально-виробничої практики в структурно-логічній схемі практичної підготовки фахівців, а також формулювання в рамках комплексної програми практичної підготовки змісту майбутньої виробничої практики забезпечує безперервність та послідовність одержання здобувачами необхідного обсягу практичних знань і навичок, які відповідають першому (бакалаврському) рівню вищої освіти.

1.2. Метою навчально-виробничої практики є узагальнення та систематизація набутих компетентностей, визначених Стандартом першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньою програмою. Зокрема: вміння проводити дослідження маркетингового середовища підприємства (організації) - бази практики; робити аналіз маркетингової діяльності підприємства; пропонувати використання маркетингових інструментаріїв впливу на попит; обґрунтовувати маркетингові заходи, що пропонуються, з точок зору досягнення цілей організації та підвищення ефективності її функціонування; удосконалення навичок самостійної роботи з джерелами інформації та збирання матеріалів або використання в подальшому у навчальному процесі для написання курсових робіт.

Основними завданнями практики є:

- поглиблення знань щодо сутності питань, які є предметом дослідження, у тому числі і на прикладі діяльності підприємства (установи, організації), що виступає базою практики;
- оволодіння практичними навичками або виконання випускником професійних обов'язків як співробітника підприємства і технологією роботи зі спеціальності 075 «Маркетинг» безпосередньо на підприємстві;
- здійснення аналізу маркетингового середовища щодо сучасного стану підприємства;
- оволодіння методами оцінки маркетингової діяльності;
- узагальнення і систематизація зібраного фактичного матеріалу для формування статистичних даних і додатків.

По закінченні проходження навчально-виробничої практики здобувач повинен:

- закріпити і розширити знання, отримані в процесі навчання;

- зібрати вихідні дані і здійснити аналітичну роботу за темою індивідуального завдання роботи;
- у чітко визначені терміни оформити і подати для контролю і захисту на кафедру звіт з проходження виробничої практики.

Зміст і структура звіту повинні бути тісно пов'язані з діяльністю підприємства, що вимагає їх попередньої конкретизації на рівні пунктів індивідуального завдання, узгодженого з науковим керівником.

1.3. Навчально-виробничу практику здобувачі проходять на підприємствах, установах чи організаціях, які відповідають вимогам проходження практики. Вибір бази практики здійснюється з урахуванням: можливості підприємства (установи чи організації) організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом; відповідності специфіки діяльності підприємства (установи чи організації) предмету спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівця.

1.4. Перелік баз практик формує навчально-методичний відділ договірної та практичної підготовки НТУ «ХП» з урахуванням стану договірних відносин університету з підприємствами, установами чи організаціями та безпосередньо укладеними договорами про співпрацю між кафедрою маркетингу та базами практик.

Здобувач має право обрати за власним бажанням базу практики, узгодивши це питання з керівником від університету та навчально-методичним відділом договірної та практичної підготовки НТУ «ХП».

1.5. Керівництво навчально-виробничою практикою здійснюють: із боку університету – викладач кафедри; із боку бази практики – директори чи головні спеціалісти основних структурних підрозділів підприємства (установи чи організації), що виконують функції маркетингу.

1.5.1 Керівництво навчально-виробничою практикою від університету. Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі. Керівники практики від університету перед початком практики проводять інструктаж, інформують здобувача щодо змісту завдання по проходженню навчально-виробничої практики, порядком її проходження, вимогами щодо системи звітності, а також, у подальшому, контролюють хід практики та надають студентам необхідні консультації.

Завдання для проходження навчально-виробничої практики складається з урахуванням специфіки роботи конкретного підприємства.

Керівник практики від університету зобов'язаний :

забезпечити перед виходом здобувача на практику провести інструктаж щодо порядку проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, індивідуального завдання, методичних рекомендацій, тощо);

- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми навчально-виробничої практики та надавати консультації здобувачам з питань проходження практики.

1.5.2 Керівництво навчально-виробничою практикою від підприємства (установи чи організації). До керівництва практикою здобувачів залучаються провідні спеціалісти за місцем проходження практики.

Бази практики, в особі їх керівників, разом з закладом вищої освіти відповідають за організацію і результати практичної підготовки здобувачів. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації підприємства (установи чи організації) і персонально відповідає за організацію і проведення виробничої практики.

Керівник навчально-виробничої практики від підприємства зобов'язаний :

- забезпечувати умови безпечної праці на робочому місці, проводити обов'язковий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, знайомити студентів-практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства;

- створювати необхідні умови для виконання здобувачами програми практики: організувати робоче місце, вирішувати проблеми доступу студентів до користування статистичними даними, первинними, звітними та іншими документами підприємства, надавати необхідні консультації;

- перевіряти хід виконання роботи відповідно до графіку, затвердженого кафедрою;

- контролювати виконання програми практики;

- контролювати дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;

- скласти відгук здобувачу, в якому підводиться підсумок його діяльності під час практики;

- підписати звіт про проходження практики;

- забезпечити завірення документів печаткою бази проходження практики;

- за наявності підстав може ставити питання про усунення здобува-

ча від практики. У таких випадках він повідомляє керівнику практики від університету або надсилає повідомлення до закладу вищої освіти про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки, систематичного невиконання програми практики та інші об'єктивні причини, що мали місце.

1.6. Основні обов'язки здобувача під час проходження навчально-виробничої практики.

Для успішного проходження практики здобувачі зобов'язані:

- до початку практики ознайомитися із розробленими кафедрою методичними рекомендаціями щодо проходження навчально-виробничої практики;

- отримати у навчально-методичному відділі договірної та практичної підготовки НТУ «ХП» Договір «Про проведення практики здобувачів» (Додаток А), який, в обов'язковому порядку, необхідно буде надати до канцелярії підприємства для внесення позначки про дату початку і закінчення проходження здобувачем практики і завірення зазначеної інформації відповідними підписами і печаткою;

- одержати від керівника, призначеного кафедрою завдання з проходження навчально-виробничої практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;

- своєчасно повідомляти керівника практики від університету про виникнення труднощів з виконанням програми практики, якщо такий факт може мати місце;

- не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач повинен отримати відгук керівника з місця проходження практики, підписаний керівником підприємства (підрозділу) та в обов'язковому порядку завірений печаткою відділу кадрів підприємства чи канцелярії;

- згідно з вимогами методичних рекомендацій скласти звіт про виконання програми практики і захистити його на кафедрі.

Підготовлений звіт про проходження практики здобувач захищає в термін, затверджений на кафедрі.

1.7. Відповідно до освітньої програми «Маркетинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та навчального плану, навчально-

виробнича практика у НТУ «ХП» проводиться у 6 семестрі (обсяг складає 6,0 кредитів). Тривалість практики для денної форми навчання складає 4 тижні.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

2.1. Даний вид практики проводиться з метою закріплення і практичного використання знань і навичок, отриманих здобувачем за весь попередній період навчання, збір матеріалів для наступних курсових робіт, обґрунтування маркетингових заходів, що пропонуються, з точок зору досягнення цілей організації та підвищення ефективності її функціонування.

Метою навчально-виробничої практики є формування професійних умінь та навичок приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи у реальних виробничих умовах.

Матеріали, напрацьовані за період проходження навчально-виробничої практики, мають використовуватись як фактична основа вирішення завдань під час навчання. Тому звіт з навчально-виробничої практики повинен являти собою самостійне дослідження, здійснене здобувачем під керівництвом керівника, та може виступати свідченням набутого ним рівня професійної компетенції, що відповідає вимогам ОП «Маркетинг» та Стандарту спеціальності 075 «Маркетинг» першого рівня вищої освіти.

2.2. Завдання навчально-виробничої практики. Під час проходження практики здобувачі виконують індивідуальні завдання у відповідності до профілю організації та відділу маркетингу, де проходять стажування. За час практики здобувач повинен:

- ознайомитися зі структурою управління підприємством, у тому числі маркетинговою і задачами основних підрозділів, у тому числі відділу маркетингу або інших структурних підрозділів підприємства, що виконують маркетингові функції;
- проаналізувати внутрішнє та зовнішнє середовища організації;
- визначити проблеми в управлінні маркетинговою діяльністю, що відбуваються у відповідному підрозділі підприємства;
- зробити аналіз маркетингової діяльності підприємства;
- ознайомитись з літературою, що висвітлює світовий досвід вирішення визначених проблем;
- сформулювати концептуальні підходи до вирішення проблем;
- запропонувати та обґрунтувати інструментарій вирішення проблем.

2.3. Здобувачі, при написанні звіту з навчально-виробничої практики повинні продемонструвати практичні навички у розв'язанні завдань дослідження маркетингового середовища та вміти використовувати маркетинговий інструментарій впливу на товари та послуги; обґрунтовувати маркетингові заходи, що пропонуються, задля досягнення маркетингових цілей підприємства та підвищення економічної ефективності його функціонування.

2.4. Зміст і послідовність проходження навчально-виробничої практики визначаються силабусом.

2.5. Розроблені методичні вказівки щодо проходження навчально-виробничої практики здобувачами першого рівня вищої освіти розкривають сутність та зміст процесу практичної підготовки здобувачів на базах практик, визначають обов'язки сторін, розкривають зміст програми та порядок захисту та оцінювання представленого звіту з навчально-виробничої практики.

### **3. МІСЦЯ ТА ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

3.1. Здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОП «Маркетинг» спеціальності 075 «Маркетинг» мають можливості проходити практику у відділах маркетингу, маркетологами на низці великих, приватних торгово-виробничо-комерційних підприємствах, маркетингових, рекламних, консалтингових та туристичних агентствах, експертами в сфері Інтернет-маркетингу, зокрема електронної комерції, електронних комунікацій щодо просування інформаційних технологій, нових товарів та послуг споживачам.

3.2. Основними місцями проведення навчально-виробничої практики є провідні підприємства, організації та установи як Харкова, так і інших міст України, серед яких:

1) дослідні підприємства, організації та установи – Міжвідомчий центр інженерних досліджень та Інститут інформатики та управління, Українська Асоціація маркетингу, Українська Асоціація Директ Маркетингу, «Міжнародний маркетинг-центр» («ММЦ»);

2) підприємства в галузі інформаційних технологій – ТОВ «НІКС Солюшнс», ТОВ «КВАЗАР-97», ТОВ «БАЙТ ГРУП» тощо;

3) підприємства в галузі машинобудування – ТОВ НТЦ «Еко-маш», ТОВ НВП «Техносінтез», ТОВ НВП «Машинобудівник» тощо;

4) банківські установи, страхові компанії, приватні торгово-виробничі підприємства;

5) маркетингові, рекламні агенції – «Defense», «Money Gets», ТОВ «АКР-Консалт»;

6) туристичні компанії – «Monte Travel» та ін.

3.3. Крім вказаного переліку, місцями навчально-виробничої практики можуть бути малі підприємства, спільні підприємства, науково-дослідні організації та інші організації, узгоджені за профілем кафедри та з якими підписано договори про співробітництво.

3.4. Проходження навчально-виробничої практики здобувачами може здійснюватися на базах практики як за договорами про співробітництво між кафедрою та відповідним підприємством (організацією чи установою), так і по договорам між НТУ «ХП» та підприємствами за власним бажанням здобувачів. У цьому випадку контроль за проходженням практики здійснюють відповідальні керівники цих підприємств.

3.5. Керівник практики в індивідуальному завданні по практиці визначає підрозділи, в яких здобувач повинен проходити практику та період перебування в цих підрозділах.

3.6. Керівник практики узгоджує зі здобувачем графік виконання етапів практичної підготовки.

## 4. ОГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Місце проведення навчально-виробничої практики кожного здобувача визначається профільною кафедрою. Розподіл здобувачів по базах практики та призначення керівників затверджується наказом ректора НТУ «ХП» за поданням завідувача кафедри.

4.2. На навчально-виробничу практику здобувач отримує індивідуальне завдання та терміни його виконання на вказаному робочому місці. Завдання на практику видається індивідуально кожному здобувачу викладачем-керівником практики за тиждень до початку практики. Зміст завдання залежить від специфіки підприємства.

4.3. При відправленні на практику здобувач повинен одержати:

- 1) направлення;
- 2) щоденник практиканта;
- 3) індивідуальне завдання.

4.4. Протягом усієї практики здобувач зобов'язаний вести щоденник, у якому регулярно відзначається робота, що виконується, хід виконання графіків відповідних видів робіт, присутність на лекціях, бесідах та екскурсіях, вивчення літературних та інших нормативно-технічних джерел.

4.5. Відповідальними за контроль проходження практики та виконання індивідуального завдання є керівники практики, згідно наказу на практику від університету.

4.6. За результатами проходження навчально-виробничої практики здобувач повинен написати звіт, який є основою для складання диференційованого заліку. Залік проводиться керівником практики та викладачами кафедри у формі співбесіди за матеріалами щоденника та звіту з навчально-виробничої практики. При незадовільних результатах здобувачу дається строк (один тиждень) для підготовки до повторної співбесіди.

4.7. На початку навчально-виробничої практики здобувач повинен отримати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, порядком отримання документів та матеріалів. У період проходження практики здобувач підпорядковується режиму роботи підприємства, відхилення від якого є припустимими тільки з дозволу керівників практики від підприємства або адміністрації підрозділу, де знаходиться практикант.

## **5. ЗМІСТ І ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

5.1. Проходження навчально-виробничої практики передбачається в основному у відділах маркетингу та аналітичного профілю.

5.2. Статус здобувача-практиканта на підприємстві – спостерігач. Протягом практики може здійснюватись переміщення спостерігачів по відділам відповідно до графіку, який складено керівником практики від підприємства, і погоджено із керівництвом практики від університету. Адміністрація підприємства має надати допомогу практиканту в зборі відповідних матеріалів.

5.3. У процесі проходження навчально-виробничої практики здобувач повинен:

- 1) зробити аналіз функціонування підприємства в сучасних умовах;
- 2) ознайомитися зі структурою управління підприємством і задачами його основних підрозділів;
- 3) дослідити маркетингове середовище організації;
- 4) зробити аналіз маркетингової діяльності підприємства;
- 5) запропонувати використовувати маркетинговий інструментарій впливу на попит;
- 6) обґрунтовувати маркетингові заходи, що пропонуються, з точок зору досягнення цілей організації та підвищення ефективності її функціонування;
- 7) оформити звіт.

5.4. Керівник практики може в рамках індивідуального завдання навчально-виробничої практики доповнити та конкретизувати його також іншими питаннями, що не названі вище – виходячи із специфіки підприємства.

5.5. Зміст практики визначається завданням з урахуванням графіку проходження навчально-виробничої практики (табл. 1), погодженим із керівником від університету.

Завдання навчально-виробничої практики формується відповідно до обраної здобувачем теми дослідження. Зміст виданого завдання повинен враховувати потенційну можливість отримання здобувачем необхідної інформації на конкретному підприємстві (установи чи організації).

Таблиця 1 – Графік проходження навчально-виробничої практики і зміст виконуваних робіт

№ п/п	Зміст виконуваних робіт	Місце збору даних	Терміни виконання
1	2	3	4
1.	Одержання завдання на проходження навчально-виробничої практики від керівника. Оформлення та одержання перепустки на підприємство. Інструктаж із техніки безпеки. Ознайомлення зі структурою управління підприємством, основними видами продукції чи послуг, історією розвитку підприємства і загальними показниками, що характеризують його роботу та інші дані, що дозволяють дати характеристику об'єкта на базі якого виконується практика	Університет, відділ техніки безпеки, планово-економічний відділ, відділ маркетингу та інші підрозділи підприємства	1 тиждень
2.	Збір вихідних даних, необхідних для аналізу оцінки результатів роботи досліджуваного об'єкта (підприємства, організації) у попередньому плановому періоді. Статистичні дані, що дозволяють зробити аналіз маркетингової оцінку макро- та мікросередовища результатів роботи	Планово-економічний відділ, відділ маркетингу та інші підрозділи підприємства	1 тиждень
3.	Перевірка наявності всіх необхідних вихідних даних для аналізу, економічної, маркетингової оцінки результатів роботи досліджуваного об'єкта. Виконання аналізу і формулювання висновків за результатами аналізу. Підготування даного розділу роботи звіту по практиці	Університет, планово-економічний відділ, відділ маркетингу та інші підрозділи підприємства	2 тиждень
4.	Збір вихідних даних, необхідних для виконання спеціального аналізу за темою. Вивчити існуючу структуру управління підприємством, виявити служби, що виконують функції маркетингу і зробити необхідні висновки	Відділ маркетингу підприємства, а у випадку його відсутності інші служби, що виконують функції маркетингу	2 тиждень
5.	Виконання спеціального аналізу з необхідними висновками і рекомендаціями. Підготовка даного розділу роботи для звіту по практиці	Відділ маркетингу підприємства, а у випадку його відсутності інші служби, що виконують його функції	3 тиждень
6.	Збір даних, необхідних для розробки рекомендацій щодо удосконалення маркетингової діяльності на підприємстві.	Відділ маркетингу підприємства, а у випадку його відсутності інші служби, що виконують його функції	3 тиждень

Закінчення табл. 1

1	2	3	4
7.	Написання звіту з навчально-виробничої практики. Оформлення щоденнику здобувачами щодо проходження навчально-виробничої практики. Захист звіту	Університет, бібліотека, відділ маркетингу підприємства, а у випадку його відсутності інші служби, що виконують його функції	4 тиждень

Типова структура звіту з проходження навчально-виробничої практики, як основа для формування конкретного змісту звіту наведена в додатку В. Наведений приклад є лише основою для формування звіту з навчально-виробничої практики, який складається з урахуванням особливостей функціонування підприємства та його підрозділів, доступності необхідної інформації.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

6.1. Індивідуальні завдання складаються керівником практики від університету на початку проведення практики (після розподілу практикантів по робочих місцях) і має на меті інтерпретацію розділів робочої програми навчально -виробничої практики стосовно конкретних умов підприємства, де проводиться практика.

6.2. Завдання повинно містити перелік питань, що підлягають вивченню на даному підприємстві, перелік дій практиканта для одержання передбачених програмою компетентностей.

6.3. Індивідуальне завдання на практику видається практиканту, як правило, у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить практика;
- перспектив подальшої праці в цьому напрямку;
- побажань керівництва підприємства, де проходить практика (якщо це не суперечить освітній програмі).

## **7. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

7.1. Звітною документацією щодо проходження навчально-виробничої практики здобувача є:

- 1) щоденник;
- 2) звіт.

7.2. На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт здобувач відповідно до затвердженої програми складає звіт про навчально-виробничу практику.

Звіт повинен певним чином узагальнювати здобутий здобувачем досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати завдання прикладного характеру і практичної спрямованості. Тому звіт має містити, в першу чергу, зібраний та відповідним чином опрацьований, систематизований і проаналізований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

Звіт складається відповідно до робочої програми проходження навчально-виробничої практики. Він має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та додатки. Керівник практики від університету контролює та консультує написання звіту за двома розділами (основним та індивідуальним завданням).

7.3. Конкретний зміст звіту залежить від завдання по практиці, але кожен звіт з навчально-виробничої практики повинен містити:

1. Титульний аркуш (Додаток Б), який містить основні реквізити, підписи керівників від університету та підприємства (завіряється печаткою кадрової служби).

2. Зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів звіту (Додаток В).

3. Вступ (з обґрунтуванням актуальності теми роботи, зазначенням мети і завдання навчально-виробничої практики, об'єкту і предмету дослідження);

4. Основну частину (формується відповідно до пунктів програми практики) та містить 2 розділи: основний (1 розділ) та індивідуальне завдання (2 розділ).

5. Висновки (наводяться стисло і чітко сформульовані підсумки виконаного дослідження у вигляді узагальнення найбільш істотних положень).

6. Список використаних джерел.

7. Додатки (якщо вони є).

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання поставлених завдань. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається здобувачем самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

Висновки до всього звіту містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості окремих аспектів діяльності досліджуваного підприємства.

У додатках розміщують матеріал, що є необхідним для роботи, але включення його в основну частину звіту – недоцільно.

Звіт як результат самостійної роботи здобувача повинен відповідати таким вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. При використанні у звіті матеріалів з підручників, навчальних посібників, статей тощо обов'язковим є посилання на відповідне літературне джерело. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях підприємства (установи, організації) та лекційних дисциплінах не дозволяється.

Звіт повинен мати чітку структуру. Кожний розділ починається з нової сторінки. Ілюстрації та таблиці розміщуються по мірі їх згадування в тексті, їх нумерація є наскрізною у всьому звіті.

7.4. До звіту додається щоденник практики, підписаний керівником від підприємства (чи підрозділу підприємства) та керівником практики від університету, та скріплені печаткою підприємства у двох місцях.

7.5. Титульний аркуш звіту (додаток Б) та форму щоденника з практики здобувач – практикант одержує від керівника практики від університету.

7.6. Звіт повинен бути виконаний із дотриманням усіх технічних вимог до оформлення наукових робіт, які регламентовано СТЗВО-ХПІ-3.01-2021 «Текстові документи у сфері навчального процесу».

Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм) з дотриманням таких значень поля сторінки: зверху та знизу – 20-25 мм, зліва – 30 мм, справа – 15 мм. При комп'ютерному наборі з використанням редактора Word: основний кегль – Times New Roman, розмір кегля – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Загальні правила оформлення ілюстративного матеріалу, таблиць,

формул, рівнянь, додатків, цитувань та списку використаних джерел у звіті з навчально-виробничої практики є аналогічними вимогам з оформлення наукових робіт і наведено у СТЗВО-ХПІ-3.01-2021.

Звіт складає 20-25 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках) та оформляється відповідно до вимог вказаного вище стандарту оформлення науково-технічної документації на одній стороні аркуша формату А4.

7.7. Звіт варто писати чітко, стисло, уникаючи повторень. Кожне положення в тексті повинно підтверджуватися фактами, цифровими даними, розрахунками та ін. У випадку повтору розрахунків варто призвести приклад розрахунку один раз, а результати інших розрахунків призвести в зведеній таблиці. Проміжні результати розрахунків можна помістити в додатку.

7.8. Всі таблиці і рисунки нумеруються та підписуються. Формули, по яких проводяться розрахунки, приводяться в окремому рядку і нумеруються по мірі їх проходження в тексті. Всі цитати та інші запозичені дані повинні супроводжуватися посиланнями на джерела інформації в квадратних скобках із указівкою номера використаного джерела за відповідним списком, наведеним наприкінці звіту.

7.9. Всі розділи і підрозділи повинні бути пронумеровані. Причому, розділи нумеруються одним числом, а підрозділи – подвійними числами, перше число позначає номер розділу, а друге – порядковий номер підрозділу. Вступ, висновки і список джерел інформації не нумеруються. По всьому тексту звіту також має бути виставлена нумерація сторінок за виключенням титульного листа і листа, де наведений зміст.

7.10. Оформлення звіту з навчально-виробничої практики варто починати після перевірки матеріалів керівником практики від університету та одержання його схвалення.

## **8. ЗАХИСТ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

8.1. З відповідним пакетом документів з проходження навчально-виробничої практики звіт подається на перевірку керівнику практики від університету у встановлений календарним графіком термін проходження практики. За результатами перевірки відбувається захист звіту.

8.2. Під час захисту здобувачу необхідно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь та рівень самостійності виконання робочої програми практики, глибина дослідження та висвітлення основних завдань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи. Також враховується характеристика здобувача, надана керівником практики від підприємства (установи чи організації).

8.3. Формування загальної оцінки звіту про проходження навчально-виробничої практики передбачає оцінювання змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту. Загальна оцінка захисту звіту про проходження навчально-виробничої практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв.

Під час оцінювання результатів навчально-виробничої практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи здобувача-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача на поставлені запитання під час захисту звіту.

8.4. Критерії оцінювання навчально-виробничої практики (загальна сума – 100 балів):

- 1) виконання завдань практики – 50 балів;
- 2) оформлення щоденника – 10 балів;
- 3) самостійна та індивідуальна робота (індивідуальне завдання) – 30 балів;
- 4) виступ з доповіддю на захисті звіту з практики – 10 балів.

Оцінки обов'язково переводять у національну шкалу (з виставленням державної семестрової оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно») та у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, FX, F), наведену у таблиці 2.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ECTS

Рейтингова оцінка, бали	Оцінка ECTS та її визначення	Національна оцінка	Критерії оцінювання	
			позитивні	негативні
1	2	3	4	5
90-100	A	Відмінно	<p><b>Глибоке знання</b> навчального матеріалу модуля, що містяться в <b>основних і додаткових літературних джерелах</b>.</p> <p><b>Вміння аналізувати</b> явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку і розвитку.</p> <p><b>Вміння проводити теоретичні розрахунки</b>.</p> <p><b>Відповіді на запитання чіткі, лаконічні, логічно послідовні</b>.</p> <p><b>Вміння вирішувати складні практичні задачі</b></p>	Відповіді на запитання можуть містити <b>незначні неточності</b>
82-89	B	Добре	<p><b>Глибокий рівень знань</b> в об'єкті <b>обов'язкового матеріалу</b>, що передбачений модулем.</p> <p>Вміння давати <b>аргументовані відповіді</b> на запитання і проводити <b>теоретичні розрахунки</b>.</p> <p>Вміння вирішувати <b>складні практичні задачі</b></p>	Відповіді на запитання містять <b>певні неточності</b>
75-81	C	Добре	<p><b>Міцні знання</b> матеріалу, що вивчається, та його <b>практичного застосування</b>.</p> <p>Вміння давати <b>аргументовані відповіді</b> на запитання і проводити <b>теоретичні розрахунки</b>.</p> <p>Вміння вирішувати <b>практичні задачі</b></p>	Невміння використовувати теоретичні знання для вирішення <b>складних практичних задач</b>
64-74	D	Задовільно	<p>Знання <b>основних фундаментальних положень</b> матеріалу, що вивчається, та їх <b>практичного застосування</b>.</p> <p>Вміння вирішувати прості <b>практичні задачі</b></p>	Невміння давати <b>аргументовані відповіді</b> на запитання. Невміння <b>аналізувати</b> викладений матеріал і <b>виконувати розрахунки</b> . Невміння вирішувати <b>складні практичні задачі</b>
60-63	E	Задовільно	<p>Знання <b>основних фундаментальних положень</b> матеріалу модуля.</p> <p>Вміння вирішувати найпростіші <b>практичні задачі</b></p>	Незнання окремих ( <b>непринципових</b> ) питань з матеріалу модуля. Невміння <b>послідовно і аргументовано</b> висловлювати думку. Невміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні <b>практичних задач</b>

Закінчення таблиці 2.

35-59	FX (потрібне додаткове вивчення)	Незадовільно	Додаткове вивчення матеріалу модуля може бути виконане в терміни, що передбачені навчальним планом	Незнання основних фундаментальних положень навчального матеріалу модуля. <b>Істотні помилки</b> у відповідях на запитання. Невміння розв'язувати <b>прості практичні задачі</b>
1-34	F (потрібне додаткове вивчення)	Незадовільно	-	Повна відсутність знань значної частини навчального матеріалу модуля. <b>Істотні помилки</b> у відповідях на запитання. Незнання основних фундаментальних положень. Невміння орієнтуватися під час розв'язання <b>простих практичних задач</b>

## **9. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ, ЩО РЕКОМЕНДОВАНА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. 15 с.

2. Артюшина Г.П., Райко Д.В., Горченко М.В. Методичні рекомендації з організації і проведення навчально-виробничих, переддипломних та науково-дослідних практик студентів для підрозділів НТУ «ХП» / НТУ «ХП». Харків, 2012. 20с.

3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.

4. ДСТУ 7.1-84. Бібліографічний опис документу. Загальні вимоги та правила складання.

5. ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок.

6. СТЗВО-ХП-3.01-2021. «Система стандартів з організації навчального процесу. Дипломні проекти та дипломні роботи. Загальні вимоги до виконання».

7. СТЗВО-ХП-3.01-2021. «Система стандартів з організації навчального процесу. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання».

## Додаток А. Договір «Про проведення практики здобувачів»

ДОГОВІР № 66-23/

про проведення практики студентів НТУ "ХП"

місто

« »

20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» (НТУ "ХП")**, далі – *Університет*, в особі

**Начальника НМВД і ПП Платонові Валентини Вікторівни.**

що діє на підставі \_\_\_\_\_ доручення 66-01-23/6 від 05.05.2023 р., \_\_\_\_\_

і, з другої Сторони, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, організації, установи)

далі - База практики, в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір на проведення практики студентів:

### 1. БАЗА ПРАКТИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Прийняти студентів-практикантів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність підготовки/ спеціалізація	Курс	Вид практики	Кільк. студ.	Строки практики	
					Початок	Кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами-практикантами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам-практикантам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати студентам-практикантам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності Баз практик , яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. УНІВЕРСИТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. За два місяці до початку практики подати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів від Університету.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами-практикантами під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики шляхом знищення курсових, дипломних робіт та звітів студентів-практикантів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за цим Договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Угода складена у двох примірниках : по одному - базі практики і Університету.

## **4. МІСЦЯ ЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН І РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ:**

### **УНІВЕРСИТЕТ:**

Поштова адреса: 61002, м. Харків, вул. Кирпичова, 2, НТУ "ХПІ"

№ телефона (057)707-63-13, (057)707-61-12, Факс (057)707-63-13

e-mail: [praktika.ntu.kpi@gmail.com](mailto:praktika.ntu.kpi@gmail.com)

Банківські реквізити: ДКСУ

Р/Р 31254205104225 МФО 820172, Код 02071180

### **БАЗА ПРАКТИКИ:**

Поштова адреса: \_\_\_\_\_

№ телефона : \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Банківські реквізити: \_\_\_\_\_

## **Підписи та печатки:**

**УНІВЕРСИТЕТ**

**База практики:**

**Платонова В.В.**

« \_\_\_\_\_ » \_  
М.П.

202\_\_\_\_р.

« \_\_\_\_\_ » \_  
М.П.

202\_\_\_\_р.

**Додаток Б. Приклад оформлення титульного листа звіту з  
навчально-виробничої практики**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра маркетингу

**ЗВІТ**  
з навчально-виробничої практики  
на прикладі туристичної компанії «Monte Travel»

Керівник від університету:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник від організації:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Здобувач гр.:

(шифр групи)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Харків 2023

## Додаток В. Приклад оформлення змісту звіту з навчально-виробничої практики

### ЗМІСТ

Вступ .....	3
1 Аналіз маркетингової діяльності Туристичної компанії «Monte Travel» .....	4
1.1 Загальна характеристика Туристичної компанії «Monte Travel» .....	4
1.2 Аналіз маркетингового середовища діяльності Туристичної компанії «Monte Travel».....	8
1.3 Оцінка маркетингової діяльності Туристичної компанії «Monte Travel» .	12
2 Індивідуальне завдання. Розробка рекомендацій щодо прийняття управлінських рішень Туристичною компанією «Monte Travel».....	16
2.1 Рекомендації щодо удосконалення маркетингової діяльності Туристичної компанії «Monte Travel» за допомогою інструментів комунікацій у мережі Інтернет .....	16
Висновки.....	23
Список джерел інформації.....	24

Навчальне видання  
Методичні вказівки  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВР) РІВНЯ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ»

Укладачі:

РАЙКО Діана Валеріївна  
ШИПУЛІНА Юлія Сергіївна

Відповідальна за випуск: Райко Д.В.

Комп'ютерна верстка: Шипуліна Ю.С.

В авторській редакції

План 2023 р., поз. 685

Підп. до друку 12.10.2023 р. Формат 64 x 84 1/16.

Папір офсетний. Ум. друк. арк. 1,86. Обл.-вид. арк. 1,47

Видавець: НТУ «ХП»