

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА  
ПІДПРИЄМНИЦТВА  
Кафедра маркетингу**

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДО НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТУ  
З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ  
(ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ»,  
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»)**

**Київ – 2024**

**Виногорова О.В., Сьомкіна Т.В., Воскобоєва О.В., Ромашенко О.С., Дарчук В.Г.** Методичні рекомендації до написання, оформлення і захисту звіту з ознайомчої практики (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг», галузь знань 07 «Управління та адміністрування») ДУІКТ. 2024. 35 с.

Методичні рекомендації затверджено на засіданні кафедри маркетингу  
Протокол № 3 від 25.09. 2024 р.

Завідувач кафедри маркетингу                      Олена ВІНОГРАДОВА  
«25» вересня 2024 р.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ .....	5
2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ .....	9
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ.....	10
4.ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ .....	14
5. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ .....	14
6. ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	15
8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....	17
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ .....	18
10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	22
11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	23
ДОДАТОК 1 .....	26
ДОДАТОК 2 .....	28
ДОДАТОК 3 .....	29
ДОДАТОК 4.....	35

## ВСТУП

Інноваційний підхід до підготовки фахівців з маркетингу висуває на перший план формування практичних навичок і вмінь на базі сучасних теоретичних знань відповідно до вимог роботодавців, які дозволяють здобувачам вищої освіти відчувати переваги навчання в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій та отримати впевненість у майбутньому працевлаштуванні. Сучасні маркетингові процеси, які стрімко розвиваються під впливом цифрових технологій, штучного інтелекту, аналітики великих даних та автоматизації, вимагають від фахівців глибокого розуміння ринкових тенденцій, інструментів маркетингових комунікацій та методів управління споживчим досвідом

Відповідно до освітньої програми «Маркетинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здобувачі мають набувати відповідні фахові компетенції у реальному середовищі майбутньої професійної діяльності, що забезпечується, зокрема, шляхом проведення ознайомчої практики на базі компаній-партнерів кафедри.

Ознайомча практика дозволяє здобувачам вищої освіти отримати реальний досвід роботи у маркетингових відділах компаній-партнерів, відчути специфіку професійної діяльності та визначити власні пріоритети розвитку в межах спеціальності.

Програма ознайомчої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти другого курсу освітньо-професійної програми «Маркетинг» за спеціальністю 075 – Маркетинг у галузі знань 07 - Управління та адміністрування передбачає ознайомлення здобувачів з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності, з характером, змістом та умовами організації виробничого процесу, маркетингової і рекламної діяльності, сприятиме формуванню професійних навичок з вибраної спеціальності.

Програма ознайомчої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду проведення даного виду практики. Програма визначає загальні засади організації, проведення, звітування й оцінювання результатів проходження ознайомчої практики здобувачів вищої освіти.

Під час проходження ознайомчої практики здобувачі вищої освіти формують базові знання та навички першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з маркетингу.

Згідно з навчальним планом, здобувачі вищої освіти проходять ознайомчу практику протягом двох тижнів із відривом від навчання, що дає їм змогу повноцінно зануритися у професійне середовище та адаптуватися до майбутньої роботи в маркетинговій сфері.

## 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців в Університеті, яка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття та вдосконалення практичних вмінь та навичок за відповідними спеціальностями. Організацію практичної підготовки регламентує «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій». [https://duikt.edu.ua/uploads/p\\_447\\_23214805.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf)

Метою проведення практик є набуття здобувачами компетентностей, на основі отриманих в Університеті теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання, оволодіння здобувачами сучасними методами, вміннями систематично поповнювати свої знання та навичками застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Ознайомча практика проводиться із залученням представників підприємств та має на меті первинне ознайомлення з виробничим процесом та початкову адаптацію до професійної діяльності, а також систематизацію, розширення та закріплення професійних знань, формування у здобувачів навичок ведення самостійної дослідницької роботи, знайомство з прийомами, процедурами і методами вирішення практичних завдань і закріплення теоретичних знань, отриманих в Університеті при вивченні освітніх компонент.

**Основною метою ознайомчої практики** є закріплення навчального матеріалу, опрацьованого здобувачами вищої освіти на протязі попереднього періоду навчання та вироблення професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей фахівців з маркетингу і визначені освітньо-професійною програмою спеціальності «Маркетинг».

### ***Задачі ознайомчої практики:***

- розкрити роль, значення і місце навчальної практики в забезпеченні майбутніх фахівців практичними вміннями і навичками;
- закріпити знання за спеціальністю «Маркетинг»;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з необхідними практичними вміннями та навичками, із специфікою майбутньої спеціальності, реальним досвідом маркетингової діяльності;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з переліком посад, які можуть займати спеціалісти з маркетингу, сферами їхньої подальшої професійної діяльності, професійними вимогами;

– ознайомити здобувачів вищої освіти із досвідом роботи підприємств з метою якомога повного уявлення щодо їх організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно- інформаційної діяльності тощо.

У процесі практичного навчання здобувач вищої освіти виконують такі **типові завдання:**

- за дорученням керівника збирають доступну інформацію, здійснюють спостереження, обробляють матеріали;
- під керівництвом викладачів розробляють анкети для опитування споживачів, проводять анкетування, аналізують їх результати;
- беруть участь в екскурсіях на підприємства;
- розв'язують ситуаційні задачі і вправи на основі зібраних фактичних матеріалів.

Для виконання типових завдань студент повинен:

**Знати:**

- основи законодавства, що регулює маркетингову діяльність
- Основи маркетингових стратегій і концепцій
- Аналіз ринку та конкурентного середовища
- Роботу з інструментами маркетингових комунікацій
- Цінову політику та стратегію формування цін
- Порядок маркетингових досліджень
- Етику та законодавство в маркетингу
- Практичні навички та робота в команді
- Роботу з базами даних та маркетинговими інструментами
- методику оцінки результатів маркетингових кампаній
- Культуру та внутрішні процеси компанії

**Вміти:**

- Застосовувати теоретичні знання в практичних умовах:
- Аналізувати ринок та конкурентів:
- Розробляти і реалізовувати маркетингові кампанії:
- Використовувати інструменти аналізу ефективності:
- Управляти інформацією та працювати з даними:
- Взаємодіяти з командою:
- Готувати та оформлювати документацію
- Дотримуватися етичних норм і принципів маркетингу.
- Роботати з програмами та інструментами:

***Ознайомча практика спрямована на:***

- набуття загальних і професійних компетентностей і досягнення програмних результатів навчання визначених освітньою програмою;

- формування навичок командної роботи, комунікації із дотримання правил професійної етики, спеціальних умінь і навичок за фахом відповідно до індивідуального завдання;

- виховання самостійності та відповідальності за виконання завдань, якість і достовірність результатів;

У результаті проходження ознайомчої практики студент має набути низку компетентностей, а також досягнути запланованих навчальних результатів.

### ***Компетентності, які отримує здобувач:***

- **ЗК 4.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, генерувати нові ідеї.
- **ЗК5.** Здатність виявляти ініціативу та підприємливість, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути наполегливим у досягненні поставлених завдань і взятих обов'язків.
- **ЗК 6.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- **ЗК 7.** Здатність застосовувати професійні знання у практичних ситуаціях, уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані рішення.
- **ЗК 11.** Здатність працювати в команді та автономно, навички міжособистісної взаємодії.
- **ЗК 12.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
- **ЗК 14.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
- **ПП 1.** Здатність логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу
- **ПП 2.** Здатність критично аналізувати й узагальнювати положення предметної області сучасного маркетингу
- **ПП 5.** Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу
- **ПП 6.** Здатність проводити маркетингові дослідження у різних сферах маркетингової діяльності
- **ПП 7.** Здатність визначати вплив функціональних областей маркетингу на результати господарської діяльності ринкових суб'єктів

***Результати навчання:***

- **ПРН 1.** Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності.
- **ПРН 3.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу.
- **ПРН 6.** Визначати функціональні області маркетингової діяльності ринкового суб'єкта та їх взаємозв'язки в системі управління, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність такої діяльності.
- **ПРН 12.** Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- **ПРН 14.** Виконувати функціональні обов'язки в групі під керівництвом лідера, пропонувати обґрунтовані маркетингові рішення.
- **ПРН 16.** Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

## 2. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст практики	Строк виконання, днів
1	Інструктаж про організацію і проходження ознайомчої практики. Оформлення документів і знайомство з керівником практики від підприємства. Інструктаж з техніки безпеки, інші організаційні моменти.	1
3	Ознайомлення з історією підприємства, формою господарської діяльності і власності, описом виробів, складом парку обладнання, чисельним складом працівників, джерелами постачання, ринком збуту, перспективами розвитку, основними показниками виробничо-господарської діяльності	2
4	Вивчення організаційної і виробничої структури підприємства	1
5	Ознайомлення з якісними параметрами продукції, технологічними процесами, збутом продукції	1
6	Вивчення функцій відділів і служб підприємства неекономічного характеру	1
	Вивчення функцій відділу маркетингу	1
	Ознайомлення з змістом виробничих зв'язків між відділами	1
8	Оформлення звіту з практики.	1
9	Захист звіту з практики.	1

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ОЗНАЙОМЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

3.1. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри НН інституту університету. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на завідувачів кафедр.

3.2. Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на директорів інститутів.

3.3. Методичне забезпечення ознайомчої практики складає:

- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету [https://duikt.edu.ua/uploads/p\\_447\\_23214805.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf) ;
- програму ознайомчої практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 075 Маркетинг
- методичні рекомендації та матеріали для проходження практики.

3.4. Організаційне забезпечення практики складає:

- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;
- повідомлення про прибуття здобувач вищої освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

3.5. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником від Університету та керівником від бази практики.

3.6. Місцем проведення практики можуть бути компанії-партнери кафедр - потенційні роботодавці випускників Університету, сучасні підприємства, установи та організації, відокремлені структурні підрозділи Університету, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі навчальних планів

Підприємства, організації, установи, компанії, які є базовими, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності ОП Маркетинг;
- наявність кваліфікованих керівників практики студентів;
- можливість працевлаштування випускників Університету;

- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Визначення базового підприємства і компанії здійснюється керівництвом кафедри відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із компаніями, підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. За місцем розташування бази практики можуть бути виїзними або проводитись у межах міста.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики. У разі погодження, керівник практики від кафедри готує індивідуальний договір для студента..

Виключно за умов форс-мажорних обставин (пандемії, стихійні лиха, воєнний стан тощо) здобувачі освіти можуть проходити практику (частково або повністю) у дистанційному режимі (із використанням засобів синхронної та асинхронної комунікації).

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

3.8. Договір із базою практики про її проведення укладає завідувач кафедри за підписом директора Навчально-наукового інституту.

3.9. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один - для Університету, другий - для бази практики. Примірник договору Університету зберігається на кафедрі (ДОДАТОК 1)

3.10. На основі договору здобувачі вищої освіти отримують направлення на проходження практики, яке готує завідувач кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою (ДОДАТОК 2).

3.11. У разі необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи-клопотання в компанію, на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на практику. Листи оформлюються керівником практики від кафедри за встановленою формою.

3.12. Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики здійснюється кафедрою.

3.13. Відповідальність за загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчально-виховної роботи.

3.14. Кафедра, що відповідає за підготовку та порядок проведення ознайомчої практики:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- складає графіки розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються до навчально-наукового центру;
- розробляє тематику індивідуальних завдань на період проведення практики (один раз на три роки);
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подає до інституту та навчально-наукового центру звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

*Керівник практики від кафедри* несе відповідальність за:

- готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття здобувачів вищої освіти-практикантів підготовчі заходи;
- розробку тематики індивідуальних завдань та узгоджує їх з керівником практики від підприємства (організації, установи) з урахуванням особливостей місця практики;
- проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з охорони праці і техніки безпеки із записом його в Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення, програму, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- інформацію про систему звітності з практики;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації;

- виконання контрольних заходів у ході виконання програми практики та строками її проведення;
- забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики та виконання здобувачем вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймання захисту звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого атестує їх і виставляє оцінки в заліковій книжці;
- загальне керівництво програмою практики;
- готовність та подачу письмового звіту про проведення та результати практики завідувачу кафедри.

*Керівник підприємства*, яке є базою практики, відповідає за ефективне виконання усіма зацікавленими особами програми практики. Обов'язки керівників від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

*Здобувач вищої освіти*, що проходить практику в конкретному підприємстві, має:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики (*ДОДАТОК 3*), індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, повернути повідомлення про прибуття на базу практики до Університету у триденний термін після початку практики (*ДОДАТОК 4*);
- ознайомитись з програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- розробити та затвердити у керівника практики індивідуальний план проходження практики;
- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, поставивши підпис у Журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- вивчити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- підготувати, відповідно до вимог програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

## **4.ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

За час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний ознайомитися з основними напрямками діяльності підприємства, структурою підприємства та функціями маркетингового відділу, основними маркетинговими цілями підприємства та взаємодією маркетингового відділу з іншими підрозділами підприємства.

Далі студент повинен вивчити:

- основні показники виробничо-господарської діяльності підприємства;
- організаційну і виробничу структуру підприємства;
- номенклатуру і асортимент продукції;
- функції та обов'язки співробітників служби маркетингу.

В результаті проходження практики студент має сформулювати реальне уявлення про роботу маркетолога та отримати практичний досвід у сфері маркетингових досліджень.

### **4.1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

З ціллю придбання практичних вмінь та навичок самостійного рішення маркетингових задач, активізації діяльності здобувачів вищої освіти та підвищення їх ініціативи, крім питань, які знаходяться у програмі практики, кожен здобувач вищої освіти отримує і виконує індивідуальне завдання.

#### ***Тематика індивідуальних завдань***

1. Аналіз макросередовища підприємства
2. Аналіз мікросередовища на маркетинг підприємства.
3. Аналіз соціально-демографічних характеристик цільової аудиторії
4. Аналіз задоволеності споживачів
5. Аналіз впливу таргетованої реклами на поведінку споживачів у соцмережах
6. Аналіз конкурентного середовища за допомогою моделі Портера
7. Аналіз і оцінка внутрішніх та зовнішніх можливостей і загроз для підприємства.
8. SWOT-аналіз підприємства.
9. Аналіз конкурентної позиції підприємства.
10. PESTEL-аналізу для оцінки конкурентного середовища.

## **5. ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з практики є важливим етапом ознайомчої практики, розроблення її теоретичної, аналітичної і проектної частини, тому звіт має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень.

За структурою звіт повинен містити всі розділи відповідно до календарного плану ознайомчої практики.

Крім основних розділів, у звіт треба включити вступ (характеристику бази, умови і задачі переддипломної практики) і висновок, список літератури. Структура звіту погоджується до його упорядкування з керівником від кафедри. У звіті варто більш докладно освітити виконання індивідуального завдання (якщо це одне з питань загального завдання) або винести це питання в окремий розділ звіту, якщо це спеціальне завдання.

Заголовки структурних частин: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ», друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати двом інтервалам в основному тексті.

Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

У звіті варто дати конкретну інформацію про виконану роботу, критичний аналіз стану управління в організації з погляду сучасних вимог і знань, отриманих у ході вивчення курсу, а також конструктивні пропозиції по поліпшенню управління маркетинговою діяльністю.

## **6. ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ**

Звіт оформлюється на листах білого паперу формату А4, повинен мати наскрізну нумерацію і бути прошитим. Його обсяг повинен складати не менше 30 сторінок (комп'ютерний набір - 14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman).

Текст роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - 20 мм., з правого — 15 мм., зверху -20 мм., знизу — 20 мм.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 2.2» (другий рисунок другого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули потрібно розміщати в середині рядка.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 4.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (4.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 4.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження здобувачем практики на базі практики:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;

▪ печатки. У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як здобувач виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження практики.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників просявляються на титульному аркуші та скріплюються печаткою підприємства.

## **8. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Поточний контроль виконання програми ознайомчої практики проводиться щотижня керівниками від кафедри й організації бази практики шляхом перевірки щоденних записів у щоденник практики і ступеня освоєння обсягів і термінів, передбачених календарним графіком.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувач вищої освіти, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Здобувач вищої освіти готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці ознайомчої практики шляхом співбесіди зі здобувач вищої освіти по всіх розділах програми і має на меті підготування якісного звіту по практиці.

При упорядкуванні звіту варто уникати буквального переписування матеріалів бази практики (її історії, статутів, положень, законів і інших нормативних матеріалів, схем, таблиць тощо), що входять у додатки (архів) звіту, і цитування літературних джерел.

Звіт з практики захищається здобувач вищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і від баз практики.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву. У разі негативної оцінки комісією результатів практики та поданих матеріалів здобувач вищої освіти відраховують з університету.

## **9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ**

Здобувач вищої освіти має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок *виконання виробничих функцій*.

Оцінка здібностей і навичок повинна:

- проводитися на основі критеріїв оцінки компетентності для виробничих функцій, визначених для первинної посади в конкретній галузі економічної діяльності;
- забезпечувати, щоб стажист виконував обов'язки первинної посади відповідно до Кваліфікаційної характеристики конкретної посади.

Оцінка компетентності повинна охоплювати не тільки першочергові технічні вимоги до роботи, конкретних навичок і задач, які повинні виконуватися, але і відбивати більш широкі аспекти, щоб відповідати повною мірою тому, що очікується від компетентної роботи кандидата на одержання диплома. Ці аспекти

включають відповідні знання, теорію, принципи і пізнавальні навички, що, у різному ступені, підводять фундамент під усі рівні кваліфікації. Вони також охоплюють професійні навички в тім, що робити, як і коли робити, і чому це потрібно робити. При адекватному їх застосуванні, це забезпечить кандидату можливість:

- працювати компетентно на різних посадах і в широкому спектрі обставин;
- передбачати, бути готовим і працювати в умовах надзвичайних ситуацій;
- адаптуватися до нових технологій і вимог ринку праці, що змінюються.

Оцінка компетентності - це процес:

- збору достатніх, дійсних і надійних доказів знань стажиста, його розуміння і професіоналізму для виконання задач, обов'язків і відповідальності, перерахованих у Книзі реєстрації проходження переддипломної практики;
- винесення висновку про те, що доказ співвідноситься з критеріями компетентності.

Організація оцінки компетентності повинна бути такою, щоб була можливість брати до уваги різні методи оцінки, що можуть надати різні типи доказу компетентності стажиста, наприклад:

- безпосереднє спостереження за діяльністю (включаючи роботу на реальному устаткуванні);
- перевірки навичок (професіоналізму) компетентності;
- проекти і доручення;
- доказу з попереднього досвіду;
- техніка письмових, усних і комп'ютерних опитувань.

Один з перших чотирьох методів, перерахованих вище, повинен бути обов'язково використаний для забезпечення доказу придатності, здатності і готовності здобувач вищої освіти-стажиста забезпечити доказ знань і розуміння, на додаток до відповідної техніки опитування.

Виробничу переддипломну практику слід розглядати як окремий модуль і оцінювати за 100-бальною шкалою згідно ECTS.

Рейтинговий показник	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка у національній шкалі (запис в залікову відомість, книжку)	
				Екзамен, диф.залік, практика	Залік
90-100	A (відмінно)	Здобувач вищої освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики, правильно й обгрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення в практичних розрахунках, може аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця (окремих складових частин споруд, пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів тощо) на основі набутих практичних знань та умінь. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується завдань практичної підготовки, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або здобувач вищої освіти проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі практики. Власні пропозиції здобувач вищої освіти в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при проходженні практики, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться практичної підготовки.	<b>Відмінно (A)</b>	Зараховано (A)
82-89	B (добре)	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	<b>Достатній</b> Забезпечує здобувач вищої освіти самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті у ході проходження практики	<b>Добре (B)</b>	Зараховано (B)
75-81	C (добре)	Здобувач вищої освіти загальному добре володіє матеріалом, знає основні. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань дає вичерпні пояснення положення матеріалу, що відповідають робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань, та дати правильні відповіді про зміну результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять під час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань.	<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми практики. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	<b>Добре (C)</b>	Зараховано (C)

67-74	D (задовільно)	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою практики, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усунути за допомогою викладача.	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень практики	<b>Задовільно (D)</b>	Зараховано (D)
60-66	E (задовільно)	Здобувач вищої освіти має певні знання, передбачені в робочій програмі практики, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач вищої освіти з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань. Виконання практичних та індивідуальних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з практики	<b>Задовільно (E)</b>	Зараховано (E)
35-59	можливістю повторного	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму навчальної практики здобувач вищої освіти виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з практики у здобувач вищої освіти відсутні.	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються у процесі проходження практики	<b>Незадовільно (FX)</b> - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не заховано (FX)- запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється
0-34	обов'язковим повторним	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимог робочої програми навчальної практики. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач вищої освіти не допущений до здачі екзамену/заліку.	<b>Незадовільний</b> Здобувач вищої освіти не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання практики	<b>Не допущений (F)</b> - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється	Не допущений (F) - запис в екзаменаційній відомості. В залікову книжку не проставляється

## 10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення ознайомчої практики здобувач вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Кожний здобувач вищої освіти окремо подає на кафедру звіт (*ДОДАТОК 5*), щоденник практики, оформлені підписами і печаткою організації - бази практики, а також відгук керівника від організації про проходження ознайомчої практики, також завіреним підписом і печаткою.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) здобувачем вищої освіти у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять викладач - керівник практики від кафедри і, за можливості, від бази практики.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Комісія приймає захист звітів здобувачів вищої освіти на базах практики в останні три дні її проходження або у навчальному закладі. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати практики вноситься в відомість захисту звіту з практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії і враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

## 11. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### I. Основна література

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#top>
2. Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій. URL: [https://duikt.edu.ua/uploads/p\\_447\\_49109699.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_49109699.pdf)
3. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. URL: [https://duikt.edu.ua/uploads/p\\_447\\_23214805.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf)
4. Амонс С. Е., Красняк О. П. Маркетингові дослідження ринку і його структурних елементів: теоретичний аспект. *Ефективна економіка*. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7926>
5. Буднікевич І.М., Черданцева І.Г., Клічук Б.Р. Специфіка організації маркетингових досліджень у системі маркетингового менеджменту роздрібних торговельних мереж. *Збірник наукових праць Черкаського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. Вип. 61. Черкаси: ЧДТУ, 2021. URL: <http://ven.chdtu.edu.ua/article/view/236842>
6. Гусєва О.Ю., Воскобоева О.В., Ромащенко О.С. Економічна діагностика: навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2021. 140с. [http://dn.dut.edu.ua/pluginfile.php/50277/mod\\_resource/content/1/%D0%9F%D0%B E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%95%D0%94.pdf](http://dn.dut.edu.ua/pluginfile.php/50277/mod_resource/content/1/%D0%9F%D0%B E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5%20%D0%95%D0%94.pdf)
7. Гусєва О.Ю., Воскобоева О.В., Ромащенко О.С. Планування діяльності підприємства: навчальний посібник. Київ: Державний університет телекомунікацій, 2020. 135с. Режим доступу: <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/96/view/2154>
8. Гусєва О.Ю., Ромащенко О.С., Воскобоева О. В. Економіка підприємств ІТ-бізнесу: навч. посібник, Київ: ДУТ, 2020. 232
9. Гусєва О.Ю., Ромащенко О.С., Воскобоева О. В., Голобородько А.Ю., Хлевицька Т. Б. Економіка підприємства: навч. посібник, Київ: ДУТ, 2020. 271 с. URL: <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/96/view/2169>
10. Економіка підприємництва : підручник / за ред. проф. Л. В. Фролової. Одеса : Бондаренко М. О., 2020. 708 с.
11. Збарський В. К., Талавіря М. П., А. Д. Остапчук. Маркетингові дослідження: навчально-науковий посібник. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 574 с. <https://dglib.nubip.edu.ua/handle/123456789/10317>
12. Зозульов О.В., Царьова Т.О., Гавриш Ю.О. Фундаментальний маркетинг: навчально-методичний комплекс: навч. посіб. для студентів спеціальності 075 «Маркетинг». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 362 с. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_97\\_36611293.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_97_36611293.pdf)

13. Зоріна О.І., Нескуба Т. В., Мкртичян О. М. Маркетингово-економічний аналіз: *конспект лекцій*. 2021. URL: [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_255\\_40997762.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_255_40997762.pdf)
14. Квятко Т.М., Мандич О.В., Севідова І.О., Бабко Н.М., Романюк І.А., Вітковський Ю.П., Микитась А.В. Маркетингові дослідження: *навч. посібник*. Харків: ХНТУСГ, 2020. 163 с. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_213\\_97894818.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_213_97894818.pdf)
15. Маркетинг : навч. посіб. / Н. Іванечко, Т. Борисова, Ю. Процишин та ін.; за ред. Н. Р. Іванечко. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. 180 с. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_98\\_33013295.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_98_33013295.pdf)
16. Павлов К. В., Лялюк А. М., Павлова О. М. «Маркетинг: теорія і практика»: підруч. Луцьк: Волиньполіграф, 2022. 408 с. <https://duikt.edu.ua/ua/lib/1/category/2277/view/99>
17. Палига Є. М., Гірняк О. М., Лазановський П. П. Маркетинг: підруч. Львів : Українська академія друкарства, 2020. 352 с. <https://duikt.edu.ua/ua/lib/1/category/2277/view/19>
18. Савченко С.О., Сукач О.М. Маркетинг: навчально-практичний посібник. Черкаси: Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова, 2024. 151с. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_160\\_36762975.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_160_36762975.pdf)
19. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг: навч.посібник.Львів:Львівський національний університет імені Івана Франка,2020. 347с. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_2\\_16233860.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_2_16233860.pdf)
20. Софієнко А.В., Шукліна В.В., Набока Р.М. Теоретичний маркетинг: Навчальний посібник. 2-е вид., переробл. і допов. Херсон: Книжкове видавництво ФОП Вишемирський, 2021. 494 с. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_22\\_64247157.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_22_64247157.pdf)

## *II. Додаткова література*

1. Антошкіна Л.І., Стеченко Д.М. Методологія економічних досліджень: *Підручник*. Київ: Знання, 2015. 312с. URL: [http://lib.ktu.edu.ua/?page\\_id=9300](http://lib.ktu.edu.ua/?page_id=9300)
2. Виноградова О. В. Сучасні види маркетингу. Навч. посібник– Київ: ДУТ, 2019.– 262 с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/743/view/1703>
3. Виноградова О. В., Крижко О.В. «Маркетинговий менеджмент». ч.2. «Організація офісної діяльності». Навчальний посібник. – Київ: ДУТ, 2018. 137 с.- [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1702\\_36465668.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf)
4. Гранатуров В.М. Управління конкурентоспроможністю оператора телекомунікацій: Учбовий посібник / В.М. Гранатуров, І.В. Литовченко, І.А. Кораблінова К.: Кафедра, 2013. [https://duikt.edu.ua/uploads/1\\_1662\\_61459004.pdf](https://duikt.edu.ua/uploads/1_1662_61459004.pdf)
5. Гусєва О.Ю., Воскобоева О. В., Легомінова С.В., Ромашенко О.С., Хлевицька Т. Б. Статистичне моделювання та прогнозування економічних процесів: компендіум, Київ: Державний університет телекомунікацій. 2019. 225 с. URL: <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/738/view/1750>

6. Дарчук В.Г. Аналіз та планування маркетингової діяльності. Навчальний посібник. – Київ: ДУТ, 2019. 146 с. .  
[http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_796\\_67558907.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_796_67558907.pdf)
7. Карпенко Н.В. Маркетингова діяльність підприємств: сучасний зміст. К. : Центр учбової літератури, 2016. 252 с.
8. Окландер М.А., Жарська І.О. Поведінка споживача. Навч. пос. К.: 2014. 208с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1654\\_14738472.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1654_14738472.pdf)
9. Плахотнікова Л.О. Маркетинг: практикум. Частина II. Навчальний посібник. – Київ: ДУТ, 2019. – 108 с.  
[http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1707\\_97507936.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1707_97507936.pdf)
10. Полтораки В.А. Маркетингові дослідження: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури. 2013. 417с.
11. Примак Т. О. Маркетинг. Навчальний посібник. Київ: МАУП. 2004. – 228 с. <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/5/category/743/view/1235>
12. Психологія управління. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. – Підручник. – К. « Центр учбової літератури». 2011.-664 с. -  
<http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/1097>
13. Решетілова Т.Б. Маркетингові дослідження: підручник / Т.Б. Решетілова, С.М. Довгань .- Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 357 с.  
<http://www.dut.edu.ua/ua/lib/5/category/743/view/1232>

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики здобувачів вищої освіти  
вищого навчального закладу

Місто \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони *ННІ менеджменту та підприємництва Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій* (далі - навчальний заклад) в особі директора інституту Петровської С. В. і, з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

(прізвище, ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_

(статут або доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір про наступне:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я по батькові здобувачів вищої освіти	Термін практики (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти -практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачам вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів 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 із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

Навчальний заклад:

База практики:

**Державний університет  
інформаційно-комунікаційних  
технологій**

Вул.Солом'янська, 7

Від закладу вищої освіти:

\_\_\_\_\_ Світлана ПЕТРОВСЬКА  
підпис (ім'я, прізвище)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ підпис (ім'я, прізвище)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
 (ДУКТ)

Вулиця Солом'янська, 7, м. Київ, 03110, тел. (044) 248-85-97, факс: (044) 248-85-78  
 E-mail: info@duikt.edu.ua, https://duikt.edu.ua/ua/, код ЄДРПОУ 38855349

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №, який укладено з

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю (спеціалізацією)

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій \_\_\_\_\_

( посада, прізвище, ім'я, по батькові )

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові здобувачів вищої освіти

М.П.

Директор ННІМП

Світлана ПЕТРОВСЬКА

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
здобувача вищої освіти

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

Інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Інструктаж з охорони праці

Дата	Назва заходу	Відмітка про проведення заходу
	інструктаж	
	залік	

До проходження практики здобувача вищої освіти «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_

Відповідальний з охорони праці \_\_\_\_\_  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, підпис, дата)









**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Кафедра маркетингу**

**ЗВІТ**

про проходження ознайомчої практики  
здобувача вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг»  
2 курсу, групи \_\_\_\_\_

---

*(прізвище, ім'я здобувача вищої освіти)*

---

*(місце проходження практики)*

Керівник практики від університету

---

(підпис)

---

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Київ

202\_