

Хмельницький національний університет

## **ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

*Програма та методичні рекомендації щодо її організації  
та виконання здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 075 «Маркетинг»*

*Затверджено на засіданні  
кафедри маркетингу.  
Протокол № 1 від 01.09.2023*

Хмельницький 2023

Переддипломна практика : програма та методичні рекомендації щодо її організації та виконання здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» / І. В. Закрижевська, А. С. Тельнов, З. М. Андрушкевич, В. Л. Карпенко, С. Л. Решміділова. Хмельницький : ХНУ, 2023. 29 с.

Укладачі: Закрижевська І. В., канд. екон. наук, доц.;  
Тельнов А. С., д-р екон. наук, проф.;  
Андрушкевич З. М., канд. екон. наук, доц.;  
Карпенко В. Л., канд. екон. наук, доц.;  
Решміділова С. Л., канд. екон. наук, доц.

Відповідальний за випуск: Закрижевська І. В., канд. екон. наук, доц.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Карпанасюк В. П.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 04.09.2023. Зам. № 87є/23, електронне видання, 2023.

© ХНУ, 2023

## ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 075 «Маркетинг» є обов'язковою компонентою освітньої програми, проводиться на підприємствах, в організаціях, рекламних компаніях та інших установах будь-якої форми власності. Переддипломна практика проходить на 2-му курсі (3-й семестр), її обсяг складає 12 кредитів (7 тижнів для денної та заочної форми навчання).

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти отримують досвід професійної діяльності, оволодівають професійними компетентностями, формують професійні якості особистості майбутнього фахівця. Переддипломна практика здобувачів зазначеної спеціальності спрямована на узагальнення знань, формування практичних умінь і навичок на базі конкретного ринкового суб'єкта, оволодіння практичним досвідом та забезпечення готовності майбутнього фахівця до професійної діяльності, а також збору матеріалів для підготовки кваліфікаційної (дипломної) роботи. Переддипломна практика здобувачів здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., «Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті», «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» затвердженого вченою радою Хмельницького національного університету 05.07.2023 р., протокол №24.

Після завершення практики проводиться диференційований залік у формі усного захисту звіту з практики (на основі попередньої оцінки звіту керівником від університету).

# 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Основна мета переддипломної практики** – узагальнення і вдосконалення набутих практичних умінь і навичок шляхом дублювання функцій фахівців різних рівнів на виробництві у сфері маркетингу, оволодіння професійним досвідом та перевірка готовності до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи і, головне, **підготовка до самостійної роботи на виробництві**.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач має вмінати: проводити комплексний аналіз діяльності ринкового суб'єкта; оцінювати конкурентоспроможність ринкового суб'єкта; здійснювати оцінку маркетингової інформації; визначати сегменти ринку та оцінювати їх привабливість; розробляти заходи товарної, цінової, збутової політики ринкового суб'єкта.

Під час проходження переддипломної практики здобувач має набутися або розширити такі компетентності та програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою:

– **компетентності**: формування здатностей, зокрема приймати обґрунтовані рішення; генерувати нові ідеї (креативність); оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; до адаптації та дії в новій ситуації; навички міжособистісної взаємодії; до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел; виявляти ініціативу та підприємливість; розробляти проекти та управляти ними; логічно і послідовно відтворювати та застосовувати знання з найновіших теорій, методів і практичних прийомів маркетингу; коректно інтерпретувати результати останніх теоретичних досліджень у сфері маркетингу та практики їх застосування; до проведення самостійних досліджень та інтерпретації їх результатів у сфері маркетингу; застосовувати творчий підхід до роботи за фахом; до діагностування маркетингової діяльності ринкового суб'єкта, здійснення маркетингового аналізу та прогнозування; обирати і застосовувати ефективні засоби управління маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта на рівні організації, підрозділу, групи, мережі; розробляти і аналізувати маркетингову стратегію ринкового суб'єкта та шляхи її реалізації з урахуванням міжфункціональних зв'язків; формувати систему маркетингу ринкового суб'єкта та оцінювати результативність і ефективність її функціонування; здійснювати на належному рівні теоретичні та прикладні дослідження у сфері маркетингу;

– **програмні результати навчання**: знати і вмінати застосовувати у практичній діяльності сучасні принципи, теорії, методи і практичні прийоми маркетингу; вмінати адаптовувати і застосовувати нові досягнення в теорії та практиці маркетингу для досягнення конкретних цілей і вирішення задач ринкового суб'єкта; планувати і здійснювати власні дослідження у сфері маркетингу, аналізувати його результати і обґрунтовувати ухвалення ефективних маркетингових рішень в умовах невизначеності; вмінати розробляти стратегію і тактику маркетингової діяльності з урахуванням крос-функціонального характеру її реалізації; презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень.

ладних досліджень, маркетингових проєктів державною та іноземною мовами; вміти підвищувати ефективність маркетингової діяльності ринкового суб'єкта на різних рівнях управління, розробляти проєкти у сфері маркетингу та управляти ними; вміти формувати і вдосконалювати систему маркетингу ринкового суб'єкта; використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у маркетингу; розуміти сутність та особливості застосування маркетингових інструментів у процесі прийняття маркетингових рішень; обґрунтовувати маркетингові рішення на рівні ринкового суб'єкта із застосуванням сучасних управлінських принципів, підходів, методів, прийомів; використовувати методи маркетингового стратегічного аналізу та інтерпретувати його результати з метою вдосконалення маркетингової діяльності ринкового суб'єкта; здійснювати діагностування та стратегічне й оперативне управління маркетингом для розробки і реалізації маркетингових стратегій, проєктів, програм; керувати маркетинговою діяльністю ринкового суб'єкта, а також його підрозділів, груп і мереж, визначати критерії та показники її оцінювання; формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку; збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за ОПП «Маркетинг», проводиться на базі, які здатні забезпечити: активне оволодіння здобувачами навичками маркетингової роботи в підрозділах підприємства (організації); підготовку кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувача, корисну для підприємства своїми висновками і пропозиціями, яка б підтверджувала рівень якості його навчання, набуття професійних навичок і вмінь, що притаманні магістру.

Базами практики можуть бути:

- 1) **виробниче підприємство** (місця практики: відділи (служби) – маркетингу, збуту, матеріально-технічного забезпечення (комплектації), планово-економічний, фінансовий);
- 2) **комерційно-посередницьке підприємство** (місця практики: відділи – служб маркетингу, товарний, планово-економічний, фінансовий);
- 3) **організації і підприємства сфери послуг** (маркетингових, рекламних, фінансово-кредитних тощо).

Перелік постійних баз практики формується відділом практики університету, з цими підприємствами (організаціями) укладаються угоди.

У випадку, коли підготовка здобувача освітнього ступеня магістр здійснюється за замовленням юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються цими особами, якщо іншого не передбачено контрактом.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження практики з відповідним профілем діяльності і пропонувати його для затвердження.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює завідувачий відділом практики університету.

До керівництва переддипломною практикою здобувачів залучаються:

– від університету – досвідчені викладачі профільюючих кафедр, які беруть безпосередню участь в навчальному процесі у викладанні професійно-орієнтованих дисциплін; керівники практики призначаються наказом ректора;

– від підприємства (організації) – бази практики – досвідчені фахівці підприємства; керівник-консультант практики від підприємства призначається наказом (розпорядженням) директора.

Після завершення практики проводиться диференційований залік у формі усного захисту звіту з практики (на основі попередньої оцінки звіту керівником від університету).

## **2.1 Обов'язки керівника практики від університету**

1 Не пізніше ніж за тиждень до початку практики провести зі здобувачами другого курсу збори, на яких обговорити мету та завдання практики, видати кожному здобувачу програму практики, щоденник та направлення на практику, уточнити завдання до виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, ознайомити з вимогами заповнення щоденника та оформлення звіту практики.

2 Консультувати керівників практики від бази практики з питань, пов'язаних з цілями, завданнями, порядком проходження практики.

3 Консультувати здобувачів під час проходження практики з питань виконання програми практики.

4 Спрямувати науково-дослідну роботу здобувачів щодо теми кваліфікаційної (дипломної) роботи.

5 Систематично перевіряти проходження практики здобувачами та її відповідність програмі.

6 Систематично на засіданнях кафедри інформувати викладачів про хід переддипломної практики; по закінченні – звітувати про її результати.

7 Вимагати від здобувачів систематичного та охайного заповнення щоденника.

8 Здійснювати методичне керівництво над складанням звітів з практики, перевіряти їх перед захистом на кафедрі та брати участь у захисті у складі комісії.

## **2.2 Обов'язки керівника практики від бази практики (підприємства)**

1 На початку практики ознайомитись з програмою практики.

2 Відповідно до програми та індивідуального завдання здобувача, виходячи з особливостей цього підприємства (організації) ознайомити здобу-

вачів з їхніми обов'язками в умовах даного підприємства (організації), провести інструктаж з техніки безпеки.

3 Забезпечити здобувачам доступ до всіх необхідних для виконання програми практики документів, форм статистичної звітності.

4 Надавати здобувачам методичну і практичну допомогу для якісного виконання ними програми практики та написання кваліфікаційної (дипломної) роботи.

5 Контролювати дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку, повідомляти кафедру про випадки порушення ними трудової дисципліни, в т.ч. при їх відсутності на підприємстві без поважних причин.

6 Здійснювати контроль виконаної і зафіксованої у щоденнику роботи.

7 В кінці практики перевірити звіт з переддипломної практики, у щоденнику дати відгук про роботу здобувача, в якому відобразити: рівень виконання програми практики та індивідуального завдання, вміння використовувати на практиці теоретичні знання, ставлення до роботи, оцінити його роботу згідно з критеріями, наведеними у розділі 4.

### **2.3 Обов'язки здобувача**

1 Перед початком практики отримати на кафедрі направлення на практику, щоденник та програму, а також індивідуальне завдання для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, яке полягає у розв'язанні досліджуваних проблем на матеріалах діючого підприємства.

2 У встановлений наказом ректора термін з'явитись на місце проходження практики, зустрітись з керівником від бази практики, ознайомитись зі своїм робочим місцем.

3 Перед початком проходження практики пройти інструктаж з техніки безпеки.

4 Під час проходження практики виконувати: правила внутрішнього розпорядку, техніки безпеки; вимоги трудового законодавства, програми практики та індивідуального завдання.

5 Регулярно вести щоденник відповідно до програми практики; погоджувати записи з керівником від бази практики.

6 У встановлені строки інформувати керівника від кафедри про виконану роботу.

7 В кінці терміну проходження практики підготувати звіт з практики за встановленою формою, який повинен відображати зміст програми, мати додатки у вигляді заповнених статистичних форм та інших документів. Подати звіт та щоденник керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку (у щоденнику).

8 У встановлені строки подати звіт та щоденник керівнику від кафедри для перевірки; врахувати його зауваження та представити звіт для захисту перед комісією.

## 2.4 Права здобувача

1 До початку практики одержати консультації від керівника практики (від профільюючої кафедри) з оформлення всіх необхідних документів.

2 Отримувати необхідну інформацію та консультації для виконання тимчасово покладених на нього функцій.

3 До закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства (бази практики) чи підрозділу.

4 Вимагати об'єктивної оцінки результатів практики.

## 2.5 Календарний план проходження практики

Порядок проходження здобувачем практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятися на різних підприємствах. Тому кожен календарний план складається індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики.

Найбільш узагальнена схема проходження практики наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження практики

Назва заходу	Кількість днів	
	Форма навчання	
	денна	заочна
1 Прибуття на підприємство, оформлення перепусток, влаштування з житлом	1	1
2 Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1	1
3 Знайомство з підприємством, робочим місцем, розпорядком тощо	4	4
4 Виконання завдання програми практики	20	20
5 Збирання матеріалів для написання дипломної роботи	10	10
6 Оформлення звіту з практики	5	5
7 Захист звіту	1	1
Разом	42	42

## 3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1 Напрями і завдання практики

Переддипломна практика має дві взаємопов'язані фази реалізації: загальноекономічну і тематичну.

Загальноекономічна частина практики передбачає комплексне і системне вивчення підприємства як форми підприємництва і суб'єкта ринку, його діагностику і розробку програми розвитку. Залежно від обраної тематики



роботи здобувач вищої освіти може аналізувати під час проходження практики один чи декілька блоків загальноекономічного спрямування.

Тематична частина практики спрямована на досягнення кінцевої мети здобувача – підготовку кваліфікаційної (дипломної) роботи за певною темою, тому її зміст більш вузький і полягає у збиранні необхідного матеріалу, його вивченні та опрацюванні, перевірці дієвості запропонованих пропозицій та рекомендацій. Тому практика зорієнтована на вивчення господарського механізму функціонування підприємства (організації), його зовнішнього середовища, проблем його розвитку і взаємодії двох рівнів – підприємства в цілому та його підрозділів. Аналізу підлягають економічні взаємозв'язки та взаємовідносини виробничих підрозділів і підрозділів апарату управління, що й обумовлює відповідні місця проходження практики. Основним організаційним документом щодо проведення практики є її програма.

### **3.2 Зміст загальноекономічної частини практики**

#### **3.2.1 Загальна характеристика підприємства**

1 Історична довідка про створення та розвиток підприємства. Форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин. Напрями діяльності та їх зміни за період перебудови економіки.

2 Типи виробництва на підприємстві, рівень спеціалізації і кооперування.

3 Виробнича структура підприємства (оформити у вигляді схеми), її характеристика як сукупності підрозділів основного, допоміжного та обслуговуючого виробництв, їх технічний рівень.

4 Виробнича програма підприємства у номенклатурі.

5 Динаміка виконання завдань на постачання.

6 Склад майна підприємства: основні фонди, оборотні кошти та інші активи.

7 Джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення, дотації з бюджету та ін.). Особливу увагу приділити цим питанням, якщо підприємство є акціонерним або товариством з обмеженою відповідальністю, спільним, орендним, колективним.

8 Динаміка (за останні 3–5 років) основних техніко-економічних показників діяльності підприємства. На основі аналізу причин погіршення тенденції зміни тих чи інших показників запропонувати заходи щодо їх поліпшення (додаток А, таблиця А.1).

#### **3.2.2 Система управління підприємством**

1 Організаційна структура управління підприємством (оформити у вигляді схеми), характеристика основних управлінських підрозділів. Концептуальна орієнтація управління підприємством (на виробництво, на збут, на маркетинг), її переваги та недоліки. Аналіз можливостей впровадження системи управління підприємством маркетингової орієнтації.

2 На основі штатних розписів (беруться або у планово-економічному відділі, або у відділі праці і зарплати, або у відділі кадрів) за останні 3–5 років здійснити аналіз змін у складі та чисельності працівників апарату управління, у т.ч. служби маркетингу підприємства (оформити у вигляді таблиці).

3 Діяльність маркетингової служби підприємства, схема внутрішнього маркетингового середовища і взаємозв'язків служби маркетингу з іншими управлінськими підрозділами (з плановим відділом, бухгалтерією, фінансовим відділом, бюро техніко-економічного аналізу, відділом науково-технічних розробок, збуту тощо) та її аналіз.

4 Положення про відділ маркетингу (службу, бюро), посадові інструкції рік їх створення, основні розділи цих документів, їх відповідність вимогам до структури та змісту.

5 Функції та обов'язки маркетингової служби підприємства (або інший маркетинговий підрозділ за місцем роботи здобувача). Аналіз основних функцій маркетинг-менеджменту підприємства.

### ***3.2.3 Взаємовідносини підприємства із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою***

1 Місце підприємства у виробничо-господарському комплексі області (регіону або країни).

2 Аналіз макросередовища підприємства.

3 Схема взаємозв'язків підприємства з іншими підприємствами, організаціями і установами, постачальниками матеріально-технічних ресурсів, споживачами, банками, біржами, науково-дослідними організаціями та її аналіз.

4 Оцінка стабільності зв'язків з перерахованими вище організаціями і впливу їх на ефективність діяльності підприємства. Відзначити, як змінився характер цих зв'язків за останні роки.

5 Основні конкуренти підприємства, їх характеристика, конкурентні переваги підприємства. Вибір критеріїв порівняння, порівняння позицій.

6 Сильні та слабкі сторони діяльності підприємства. Загрози та ринкові можливості підприємства.

7 Авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі (оцінка іміджу підприємства його партнерами).

### ***3.2.4 Аналіз обсягів діяльності, асортиментної політики підприємства***

1 Аналіз динаміки і структури виробництва продукції (таблиці А.2–А.4).

2 Аналіз динаміки і структури асортименту продукції (таблиця А.5).

3 Аналіз реалізованої продукції у порівняних цінах.

4 Аналіз впливу факторів на виробництво і реалізацію продукції.

#### ***Додати до звіту:***

– звіт підприємства по продукції (ф. № 1-п);

– довідку про обсяги реалізації продукції.

### **3.2.5 Аналіз наявності та використання ресурсів підприємства**

#### **1 Аналіз технічного забезпечення і використання основних фондів**

- 1 Аналіз забезпеченості підприємства основними виробничими фондами (ОВФ) – динаміка і структура (таблиця А.6)
- 2 Аналіз руху та технічного стану ОВФ (таблиця А.7).
- 3 Розрахунок показників ефективності використання ОВФ (таблиця А.8).

#### **Додати до звіту:**

- звіт про наявність та рух основних фондів, амортизацію (знос) (ф. № 11-ОФ);
- інформацію-розшифровку про стан основних фондів.

#### **2 Аналіз використання матеріальних ресурсів**

- 1 Аналіз забезпеченості потреби підприємства матеріальними ресурсами та стану їх запасів (таблиці А.9, А. 10).
- 2 Аналіз динаміки матеріальних витрат в собівартості продукції (таблиця А. 11).
- 3 Розрахунок показників ефективності використання матеріальних ресурсів на підприємстві (таблиця А.12).

#### **Додати до звіту:**

- звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг (ф. № 5С);
- звіт про залишки і використання палива та паливно-мастильних матеріалів (ф. № 4-МТП);
- звіт про залишки матеріалів (ф. № 3-МТП).

#### **3 Аналіз використання трудових ресурсів**

- 1 Аналіз складу, динаміки руху і використання персоналу підприємства (таблиці А.13–А.15).
- 2 Оцінка показників продуктивності праці в динаміці (таблиця А.16).
- 3 Аналіз основних факторів, що впливають на загальний показник продуктивності праці.
- 4 Аналіз впливу трудових факторів на обсяг товарної продукції.
- 5 Оцінка динаміки середньорічної заробітної плати і рівня продуктивності праці на підприємстві.
- 6 Розрахунок впливу зміни рівня оплати праці на собівартість виробів.

#### **Додати до звіту:**

- звіт з праці (ф. № 1-ПВ);
- звіт про використання робочого часу (ф. № 3-ПВ);
- довідку № 1 (склад фонду оплати праці).

#### **4 Аналіз витрат підприємства**

- 1 Аналіз складу та динаміки витрат на підприємстві:
  - кошторису витрат (таблиця А.17);
  - собівартості продукції за статтями калькуляції – 2–3 основні види (таблиця А.18);
  - витрат на 1 грн реалізованої продукції (таблиця А.19);

2 Дослідження взаємозв'язку витрат, об'єму і прибутку підприємства (операційний аналіз).

3 Характеристика методів калькулювання продукції і ціноутворення, які застосовуються на підприємстві.

**Додати до звіту:**

- звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг (ф. № 5-С);
- калькуляції собівартості окремих виробів;
- кошторис витрат.

**3.2.6 Фінансовий аналіз діяльності підприємства**

1 Аналіз фінансових результатів підприємства.

2 Аналіз складу та динаміки операційного прибутку. Аналіз формування прибутку підприємства (таблиця А.20).

3 Факторний аналіз прибутку від реалізації продукції.

4 Факторний аналіз рентабельності виробничої діяльності підприємства (таблиця А.21).

5 Аналіз розподілу і використання прибутку.

**2 Аналіз показників фінансового стану підприємства**

Визначення показників платоспроможності та ліквідності на підставі даних балансу (таблиці А.21–А.24).

**Додати до звіту:** баланс підприємства (ф. № 1); звіт про фінансові результати (ф. № 2); декларацію про прибуток підприємства.

**3.2.7 Зовнішньоекономічна діяльність підприємства**

1 Структура органу, що керує зовнішньоекономічною діяльністю підприємства (окрема посада, бюро, відділ). При їх відсутності, вказати, за ким закріплюються функції чи роботи, пов'язані із зовнішньоекономічною діяльністю.

2 Форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства, їх географічна спрямованість (таблиця А.25).

3 Продукція, яку підприємство експортує. У вигляді таблиці показати обсяги експорту продукції в динаміці за останні 3–5 років (таблиця А.26).

4 Виконання зобов'язань за експортно-імпортними операціями.

5 Порядок розрахунків підприємства з зовнішніми контрагентами, схема використання валютної виручки.

6 Перспективи розширення зовнішньоекономічних зв'язків, а за їх відсутності – перспективи виходу на зовнішній ринок.

**Додати до звіту:**

- звіт про зовнішньоекономічну діяльність підприємства.

**3.3 Зміст тематичної частини практики**

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний виконати дослідження з вибраної теми кваліфікаційної (дипломної) роботи. При виборі напрямку дослідження слід врахувати його актуальність для підприємства та

узгодити зі своїм керівником практики і від підприємства. Індивідуальне завдання містить в собі ретельну діагностику обраного напрямку маркетингової діяльності підприємства, оцінку його становища, проведення маркетингового дослідження покупців, аналіз причин виникнення проблем у цій сфері, обґрунтування шляхів їх усунення, удосконалення вирішення питань, які розглядаються.

Вивчення організації роботи під час переддипломної практики щодо основних маркетингових політик підприємства передбачає такі напрями:

В аспекті управління *товарною політикою*:

- параметри якості товару, які можливо виділити й охарактеризувати;
- на підприємстві;
- структура асортименту;
- використання товарних марок;
- життєвий цикл товару;
- концепція упаковки продукції;
- сервісні послуги, що супроводжують товар.

В аспекті управління *цінової політикою* на підприємстві:

- аналіз структури витрат;
- особливості ціноутворення на підприємстві;
- аналіз конкретного механізму ціноутворення;
- оцінку видів та функції цін;
- аналіз цінової стратегії.

В аспекті управління *збутовою політикою*:

- формування каналів збуту;
- основні логістичні потоки;
- вибір транспорту для фізичного переміщення та організації збуту;
- управління запасами;
- маркетингові заходи в оптовій та роздрібній торгівлі.

В аспекті *комунікаційної політики*:

- оцінки складових комунікаційного комплексу підприємства;
- організації реклами та її ефективності;
- аналіз застосування мережі Інтернет (соціальних мереж);
- застосування засобів стимулювання збуту;
- здійснення роботи з громадськістю;
- залучення основних форм прямого маркетингу.

Проходження практики на торговельно-посередницьких підприємствах має враховувати специфіку їх діяльності та передбачати вивчення чинної практики:

- встановлення комерційних зв'язків і договірних відносин з продавцями та покупцями продукції;
- складання і подання замовлень на поставку товарів;
- організації завезення товарів на підприємство;

- організація контролю за виконанням договорів поставки і претензійної роботи;
- організації планування та контролю стану товарних запасів і їх регулювання;
- складання оперативних планів відправлення (відпуску) товарів одержувачем;
- організації відправлення (відпуску) товарів одержувачам;
- контролю та аналізу виконання договорів (замовлень) щодо продажу товарів.

Проходження практики в інших установах та організаціях має враховувати специфіку їх господарської діяльності та відображатися у звіті.

Джерелами інформації для виконання індивідуального завдання є плани, звіти з різних напрямків господарської діяльності, дані оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку підприємства, періодична економічна література, дані державної та відомчої статистики, спеціальних економічних і маркетингових досліджень, особисті спостереження та узагальнення (з прикладами). При цьому важливо використовувати одержані в університеті знання економічного, маркетингового, статистичного і комп'ютерного аналізу, математичних методів моделювання економічних процесів.

## **4 ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Вимоги до заповнення щоденника**

Кожен здобувач перед початком практики отримує щоденник встановленого зразка. У ньому вказується: вид практики, шифр і назва спеціальності, курс, термін проходження практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, посада та прізвище керівника від кафедри. Щоденник повинен бути підписаний деканом факультету та завірений печаткою факультету. За місцем проходження практики у щоденник заноситься посада та прізвище керівника від бази практики, вказуються дата прибуття та дата вибуття здобувача з підприємства, завірені підписом відповідальності особи та печаткою підприємства.

У другому розділі щоденника здобувач разом з керівником від бази практики заповнює календарний план проходження практики відповідно до програми практики та особливостей даного підприємства. Складений графік підписується обома керівниками. Виконання окремих розділів календарного графіка контролюється керівником від бази практики.

У третьому розділі щоденника керівник від бази практики дає відгук про роботу здобувача під час проходження практики та оцінює її відповідно до критеріїв, наведених нижче. Відгук завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою підприємства.

Четвертий розділ щоденника заповнюється керівником від кафедри після перевірки ним звіту з практики. Звіт містить висновок про роботу здобувача і підписується керівником від кафедри. Після захисту у цьому розділі проставляється оцінка з практики за підписом голови комісії із захисту звітів.

П'ятий розділ призначений для робочих записів, які робляться здобувачем при проходженні практики. Вони повинні розширювати, доповнювати та коментувати календарний графік.

#### **4.2 Вимоги до змісту та оформлення звіту з практики**

Переддипломна практика здобувача завершується складанням звіту про практику. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність усіх розділів, переконливу аргументацію та доказовість висновків.

З метою досягнення типовості у складанні звітів з практики, здобувачі повинні дотримуватись наступної загальної схеми звіту:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст, в якому вказуються номери та назви усіх розділів звіту із зазначеннями сторінок їх початку;
- вступ;
- основна частина звіту;
- індивідуальні завдання на практику;
- висновки (містять стислий виклад зроблених оцінок та узагальнень по розділах звіту, пропозиції здобувача щодо підвищення ефективності діяльності підприємства);
- перелік джерел посилання;
- додатки (статистичний, фінансовий і балансовий звіти підприємства за три останні роки, управлінська звітність, положення про відділ маркетингу тощо).

Загальний обсяг звіту (без додатків) – 20–30 с. ф. А4.

При оформленні звіту з переддипломної практики магістра необхідно дотримуватись вимог, зазначених у стандарті ХНУ «Текстові документи. СОУ 207.01:2017».

#### **4.3 Підведення підсумків проходження переддипломної практики**

Здобувач за 2–3 дні до закінчення терміну практики подає керівнику практики від підприємства звіт та заповнений щоденник практики. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на здобувача, викладає її в щоденнику, де також відображає своє враження про виконання програми практики, зміст індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення.

У встановлений на кафедрі термін звіт подається здобувачем керівнику від кафедри для перевірки, написання відгуку (у щоденнику) та візування.

У випадку наявності суттєвих недоліків щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики відбувається перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до неї керівника практики і кваліфікаційної (дипломної) роботи від кафедри.

Під час захисту звіту комісія оцінює наступне:

- повноту виконання вимог програми практики;
- якість викладення матеріалу в звіті, його оформлення;
- якість виконання індивідуального завдання за темою дипломної роботи;
- ступінь розуміння здобувачами економічних проблем, висвітлених у звіті;
- рівень практичних знань та вмій.

За результатами захисту звіту комісія виставляє оцінку відповідно до критеріїв, наведених нижче. Оцінка фіксується на титульному аркуші, у щоденнику, в індивідуальному навчальному плані та відомості.

Проходження практики оцінюється за 4-бальною системою й враховується при визначенні рейтингу на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

#### 4.4 Критерії оцінювання захисту звіту переддипломної практики

Оцінювання захисту звіту з переддипломної практики здійснюється за чотирибальною шкалою:

**«Відмінно».** Звіт з переддипломної практики здобувача є самостійним, змістовним та бездоганно оформленим дослідженням, має практичне значення. Доповідь логічна і стисла, викладена вільно із глибоким знанням предмета дослідження. Відгуки керівників практики позитивні. Відповіді на запитання членів комісії повні і правильні.

**«Добре».** Основні положення програми переддипломної практики здобувача розкриті, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: елементи практичного значення не чітко виділені, недостатньо використані інформаційні матеріали. Відгуки керівників практики містять окремі зауваження. Доповідь логічна, викладена вільно. Відповіді на запитання членів комісії в основному правильні. Звіт з практики оформлено відповідно до встановлених вимог.

**«Задовільно».** Основні положення програми переддипломної практики здобувача розкриті, але мають місце недоліки змістовного характеру: інформаційні матеріали недостатньо пов'язані з напрямками дослідження, є надлишок елементів описового характеру, пропозиції не обґрунтовані або обґрунтовані непереконливо. Відгуки керівників практики містять зауваження. Відповідь прочитана за текстом. Не всі відповіді на запитання членів комісії правильні та повні. Мають місце зауваження щодо оформлення звіту з практики.



**«Незадовільно».** Порушена логіка у структуризації звіту. Аналіз виконано поверхнево, він має описовий характер, відсутні системність і глибина. Відгуки керівників практики містять критичні зауваження. Доповідь прочитана за текстом. Відповіді на запитання членів комісії неповні або відсутні. Мають місце недоліки в оформленні звіту.

Оцінювання виконання та захисту звіту з переддипломної практики для здобувачів здійснюється за такими ваговими коефіцієнтами (таблиця 4.1).

Таблиця 4.1 – Оцінювання результатів виконання звіту з переддипломної практики за ваговими коефіцієнтами

Виконання програми практики	Оформлення звіту	Відповіді на питання при захисті звіту
0,5	0,2	0,3

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно наступного навчального року.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву університету. У випадку негативної оцінки комісією результатів практики здобувача і представлених матеріалів, він відраховується з університету.

## ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Закон України «Про підприємництво» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12#Text>
2. Закон України «Про захист прав споживачів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
3. Закон України «Про рекламу» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-вр#Text>
4. Бойко Ю. М. Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., виправлене. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.
5. Бойко Ю. М. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2017 / Ю. М. Бойко, Л. І. Першина. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 37 с.
6. Стандарт вищої освіти України зі спеціальності 075 «Маркетинг» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом МОНУ від 10.07.2019 № 960. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://bit.ly/3VKGjTL>.
7. Методичні рекомендації щодо розроблення навчальної та навчально-методичної літератури у Хмельницькому національному університеті (схвалені Науково-методичною радою Хмельницького національного університету, протокол № 10 від 22.06.2023 року).

# ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

### ВРАЗКИ ТАБЛИЦЬ ДО РОЗДІЛІВ ЕКОНОМІЧНОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

Таблиця А.1 – Основні техніко-економічні показники підприємства

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп зростання	
		позаминулий	минулий	звітний	минулий позаминулий	звітний минулий
Доход (виручка) від реалізації продукції, робіт та послуг (без ПДВ та акцизу): – в діючих цінах; – у порівняних цінах	тис. грн					
Середньооблікова чисельність: – працівників; – робітників	осіб					
Продуктивність праці: – одного працівника; – одного робітника	грн/ особу					
Фонд заробітної плати: – працівників; – робітників	тис. грн					
Середньорічна заробітна плата: – одного працівника; – одного робітника	грн/особу					
Повна собівартість реалізованої продукції	тис. грн					
Витрати на 1 грн реалізованої продукції	грн/грн					
Прибуток до оподаткування (збиток)	тис. грн					
Рентабельність: доходу; витрат	%					
Середньорічна вартість основних фондів	тис. грн					
Фондовіддача	грн					

Таблиця А.2 – Динаміка фактично випущеної продукції за асортиментом

Найменування виду продукції	Вартість фактично випущеної продукції у діючих оптових цінах, тис. грн			Темп зростання, %	
	Рік				
	Позаминулий	Минулий	Звітний	Минулий до позаминулого	Звітний до минулого

Таблиця А.3 – Структура випущеної продукції

Найменування виду продукції	Структура випущеної продукції, %				
	Рік			Відхилення	
	Позаминулий	Минулий	Звітний	гр. 3 – гр. 2	гр. 4 – гр. 3

Таблиця А.4 – Динаміка товарної продукції

Рік	Фактичний обсяг виробництва продукції (робіт, послуг), тис. грн	Темпи зростання, %
Позаминулий		
Минулий		
Звітний		

Таблиця А.5 – Динаміка асортименту виготовленої продукції (нат. од.)

Найменування виду продукції	Рік	Відхилення
-----------------------------	-----	------------

Таблиця А.6 – Структура основних виробничих фондів основного виду діяльності

Найменування показника	Наявність на кінець року, тис. грн		Відхилення, тис. грн	Структура основних фондів, %		
	Минулий рік	Звітний рік		Минулий рік	Звітний рік	Відхилення

Таблиця А.7 – Наявність та рух основних фондів

Показник	Наявність на початок року	Надійшло		Вибуло		Наявність на кінець року	Наявність за відрахуванням зносу (залишкова вартість)	
		всього	в т.ч. введено в дію нових основних фондів	всього	в т.ч. ліквідовано основних фондів		на початок року	на кінець року
Минулий рік								
Всього:								
в т.ч. машини та обладнання								
Звітний рік								
Всього:								
в т.ч. машини та обладнання								

Таблиця А.8 – Характеристика норм витрат матеріальних ресурсів з основних видів продукції (два–три вироби)

Найменування матеріальних ресурсів	Норма витрат, натур, од.		Відхилення
	Минулий період	Звітний період	

Таблиця А.9 – Показники використання основних виробничих фондів

Показник	Рік			Відхилення ( ± )	
	позаминулий	минулий	звітний	минулого від позаминулого	звітнього від минулого
1 Вартість товарної продукції, тис. грн					
2 Середньорічна вартість основних виробничих фондів, тис. грн					
3 Вартість устаткування, тис. грн					
4 Прибуток до оподаткування (збиток), тис. грн					
5 Фондовіддача, грн					
6 Фондомісткість, грн					
7 Фондо-озброєність, грн					
8 Технічна озброєність праці, тис. грн					
9 Рентабельність виробництва, %					

Таблиця А.10 – Забезпечення потреби матеріальних ресурсів договорами та фактичне їх виконання за звітний рік

Вид матеріалу	Планова потреба, нат. од.	Джерела покриття потреби, нат. од.		Укладено договорів, нат. од.	Забезпечення потреби договорами, %	Надійшло від постачальників, нат. од.	Виконання договорів, %
		внутрішні	зовнішні				

Таблиця А.11 – Динаміка питомої ваги матеріальних витрат в собівартості продукції

Показник	Рік			Темп зростання, %
	позаминулий	минулий	звітний	
1 Матеріальні затрати, тис. грн				
2 Затрати на виробництво реалізованої продукції (робіт, послуг), тис. грн				
3 Питома вага матеріальних затрат до виробничої собівартості продукції, %				

Таблиця А.12 – Динаміка матеріаловіддачі та матеріаломісткості за три роки

Показник	Рік			Звітний у відсотках до позаминулого
	позаминулий	минулий	звітний	
1 Фактичні обсяги виробництва продукції (робіт, послуг), тис. грн				
2 Матеріальні затрати, тис. грн			-	
3 Матеріаловіддача, грн				
4 Матеріаломісткість, грн				

Таблиця А.13 – Склад і структура працюючих на підприємстві

Показник	Чисельність, осіб			Структура кадрів, %		
	Рік					
	поза-минулий	минулий	звітний	поза-минулий	минулий	звітний
Середньооблікова чисельність працюючих працівників облікового складу: з них працівники основної діяльності в т.ч.: – робітники; – керівники; – фахівці; – службовці						

Таблиця А.14 – Динаміка руху робочої сили

Показник	Рік			Темпи зростання звітного року до минулого року	
	поза-минулий	минулий	звітний	абсолютні	відносні
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1 Середньооблікова чисельність персоналу, осіб					
2 Кількість прийнятих на роботу, осіб					
3 Кількість звільнених з роботи, осіб					

Продовження таблиці А.14

1	2	3	4	5	6
4 Кількість звільнених за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни, осіб					
5 Коефіцієнт обороту з прийому					
6 Коефіцієнт обороту з вибуття					
7 Коефіцієнт плинності кадрів					

Таблиця А.15 – Використання трудових ресурсів підприємства

Показник	Минулий рік	Звітний рік		Відхилення ( ± ) від:	
		Планове завдання	Фактичне	минулого року	планового завдання
1 Середньооблікова чисельність: робітників, осіб					
2 Відпрацьовано за рік одним робітником: – днів; – годин					
3 Середня тривалість робочого дня, год					
4 Відпрацьовано людино-годин за рік, в т.ч.: – позаурочно					

Таблиця А.16 – Динаміка продуктивності праці

Показник	Рік			Відхилення (±)
	позаминулий	минулий	звітний	
1	2	3	4	5
1 Обсяг реалізованої продукції, тис. грн				
2 Середньооблікова чисельність промислово-виробничого персоналу, осіб, в т.ч. робітників				
3 Питома вага робітників в загальній чисельності промислово-виробничого персоналу, %				
4 Відпрацьовано днів одним робітником за рік, год				

Продовження таблиці А.16

1	2	3	4	5
5 Середня тривалість робочого дня, год				
6 Загальна кількість відпрацьованого часу: – за рік робітниками, людино-днів; – в т.ч. одним робітником, людино-год				
7 Середньорічний виробіток, тис. грн: – одного працюючого; – одного робітника				
8 Середньоденний виробіток робітника, грн				
9 Середньогодинний виробіток робітника, грн				

Таблиця А.17 – Аналіз складу та структури витрат на виробництво продукції

Елемент витрат	Сума, тис. грн			Структура витрат, %		
	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+,-)	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+,-)
Матеріальні витрати						
Витрати на оплату праці						
Відрахування на соціальні потреби						
Амортизація основних фондів						
Інші витрати						
Повна собівартість, у т.ч.: – змінні витрати; – постійні витрати						

Таблиця А.18 – Аналіз витрат на 1 грн реалізованої продукції

Показник	Рік			Відхилення (+,-)		
	1-й	2-й	3-й	р. 2-1	р. 3-2	р. 3-1
Доход (виручка) від реалізації продукції, робіт та послуг, тис. грн						
Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн						
Витрати на 1 грн. реалізованої продукції (витратомісткість), грн						



Таблиця А.19 – Аналіз собівартості конкретного виробу за статтями витрат (калькуляція)

Стаття витрат	Витрати на одиницю продукції, грн			Структура витрат, %		
	планові	фактичні	(+,-)	планові	фактичні	(+,-)
1 Сировина і матеріали						
2 Паливо і енергія						
3 Зарплата виробничих робітників						
4 Відрахування на соціальні потреби						
5 Витрати на утримання та експлуатацію устаткування						
6 Загальновиробничі (цехові) витрати						
7 Загальногосподарські витрати						
8 Витрати від браку						
9 Позавиробничі (комерційні) витрати						
Разом						

Таблиця А.20 – Аналіз формування прибутку підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %		
	поза-минулий, тис. грн	минулий, тис. грн	звітний, тис. грн	звітний минулий	минулий	звітний
					позаминулий	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1 Чистий дохід від реалізації продукції						
2 Собівартість реалізованої продукції						
4 Інші операційні доходи						
5 Інші операційні витрати						
6 Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування						/
7 Чистий прибуток від операційної діяльності						

## Продовження таблиці А.20

1	2	3	4	5	6	7
8 Фінансовий прибуток						
9 Надзвичайний прибуток						

Таблиця А.21 – Аналіз рентабельності

Показник	Рік			Відхилення (+,-)	
	позаминулий	минулий	звітний	гр. 3-2	гр. 4-3
1 Дохід (виручка) від реалізації продукції та послуг (без ПДВ і акцизу), тис. грн					
2 Повна собівартість реалізованої продукції, тис. грн					
3 Вартість капіталу (баланс), тис. грн					
у т.ч. власного					
4 Прибуток до оподаткування, тис. грн					
5 Рентабельність, %: доходу; витрат; капіталу; власного капіталу					

Таблиця А.22 – Структура активу балансу за звітний рік

Актив	Балансова вартість, тис. грн			Структура, %		
	на початок року	на кінець року	відхилення, (+,-)	на початок року	на кінець року	відхилення, (+,-)
1 Необоротні активи						
1.1 Нематеріальні активи						
1.2 Основні засоби						
1.3 Довгострокові фінансові інвестиції						
1.4 Інші необоротні активи						
2 Оборотні активи						
2.1 Запаси						
2.2 Дебіторська заборгованість						
2.3 Грошові кошти та їх еквіваленти						
2.4 Інші оборотні активи						
3 Витрати майбутніх періодів						
Баланс				100	100	-

Таблиця А.23 – Структура пасиву балансу за звітний рік

Пасив	Балансова вартість, тис. грн			Структура, %		
	на початок року	на кінець року	відхилення, (+,-)	на початок року	на кінець року	відхилення, (+,-)
I Власний капітал						
II Забезпечення наступних витрат і платежів						
III Довгострокові зобов'язання						
IV Поточні зобов'язання						
V Доходи майбутніх періодів						
Баланс				100	100	-

Таблиця А.24 – Аналіз складу оборотних активів

Оборотні активи	Сума, тис. грн.			Структура, %		
	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+,-)	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення, (+,-)
1 Запаси: – виробничі запаси; – незавершене виробництво; – готова продукція; – товари						
2 Важелі одержані						
3 Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги						
4 Дебіторська заборгованість за розрахунками						
5 Поточні фінансові інвестиції						
6 Грошові кошти та їх еквіваленти						
7 Інші оборотні активи						
Всього оборотні активи						

Таблиця А.25 – Аналіз географії експорту продукції

Показник	Сума, тис. грн			Структура, %		
	Минулий рік	Звітний рік	Темп зростання, %	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення, (+,-)
1 Загальний обсяг експорту продукції, тис. грн, в т.ч. за видами продукції						

Таблиця А.26 – Аналіз обсягу і структури експорту продукції

Показник	Сума, тис. грн			Структура, %		
	Минулий рік	Звітний рік	Темп зростання, %	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення, (+,-)
1 Загальний обсяг експорту продукції, тис. грн, в т.ч. по країнах						

ДОДАТОК Б

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ  
ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра маркетингу

**ЗВІТ**

з переддипломної (магістерської) практики  
база практики \_\_\_\_\_  
Назва підприємства (установи)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Шифр, назва

Спеціальність: 075 «Маркетинг»

Шифр, назва

Назва освітньо-професійної програми: «Маркетинг»

Здобувача(ки) 2 курсу, група МРМ ПП МРМ

Шифр

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали,  
посада, науковий ступінь

Прізвище, ініціали,  
посада, науковий ступінь

Підпис

Підпис

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка за шкалою:

національною \_\_\_\_\_/ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 202\_\_ р.