КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

МАГІСТР

КАФЕДРА ТОВАРОЗНАВСТВА ТА КОМЕРЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В БУДІВНИЦТВІ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова НМР факультету
_____/ Володимир ГОЦ /
«_01_» ___вересня_____ 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

(назва освітньої компоненти)

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
D5	Маркетинг

Мова викладання: *українська*

Розробники:
Дименко Р.А., д.ек.н., професор кафедри ТКДвБ
(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання) (підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри товарознавства та комерційної діяльності в будівництві

протокол № 1 від « 28 » серпня 2026 року

Завідувач кафедри _____ /Петро ЗАХАРЧЕНКО/
(підпис)

Схвалено гарантом освітньої програми D5 «Маркетинг»

Гарант ОП _____ /Руслан ДИМЕНКО/
(підпис)

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності
протокол № 1 від « 28 » серпня 2026 року

ВИТЯГ З РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: **денна**											Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету
		Кредитів на сем.	Обсяг годин						Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних				Сам. роб.							
				Разом	у тому числі										
					Л	Лр	Пз		КП	КР	РГР	Конт. роб			
D5	Маркетинг	***6***	***180***					***180***				***1***	***Зал***	***3***	

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: **заочна (вечірня)**											Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету
		Кредитів на сем.	Обсяг годин						Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних				Сам. роб.							
				Разом	у тому числі										
					Л	Лр	Пз		КП	КР	РГР	Конт. роб			
D5	Маркетинг	***6***	***180***					***180***					***Зал***	***3***	

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕТИ

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати магістр відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Проходження переддипломної практики студентами спеціальності «Маркетинг» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у магістратурі. Вона проводиться на базі провідних підприємств, організацій і установ будь-яких форм власності, які здійснюють маркетингову діяльність і є важливим етапом в підготовці фахівців високої кваліфікації.

Проходження виробничої практики втілює один з головних принципів навчання – зв'язок теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки магістра – майбутнього фахівця з маркетингу.

Мета освітньої компоненти «Переддипломна практика» полягає у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення нормативних дисциплін фахового спрямування на здобуття освітнього ступеня магістра з маркетингу та оволодінні сучасними методами, інструментарієм та формами організації маркетингової діяльності та її пріоритетів (на базі одержаних в КНУБА знань) професійними уміннями й навичками для прийняття оптимальних рішень в реальних ринкових та виробничих умовах та збір фактичного матеріалу для виконання дипломної (кваліфікаційної) роботи.

Під час переддипломної практики студент *повинен*:

- навчитися використовувати отримані теоретичні знання про методи та прийоми маркетингу для виконання практичних завдань маркетингової діяльності в організації;
- навчитися аналізувати та провадити політику маркетингу підприємств та організацій;
- посилити навички самостійного збирання економічних фактів і даних та їх наукового узагальнення й дослідження, аргументація на його основі теоретичних положень та практичних рекомендацій щодо розв'язання певних актуальних маркетингових проблем;
- оволодіти методами маркетингової діяльності підприємства: ознайомлення із здійсненням товарної, цінової політики, організацією просування товарів (послуг), плануванням маркетингу та його контролем;
- ознайомитися з альтернативними способами вирішення маркетингових проблем в реальному секторі національної економіки;

- ознайомитись з призначенням, функціями, виробничою і управлінською структурами підприємства;
- розвинути навички по проведенню маркетингових досліджень у підприємницькій діяльності;
- зібрати інформацію та необхідні матеріали для написання і оформлення звіту про виробничу (переддипломну) практику;
- зібрати, систематизувати та узагальнити інформацію для її подальшого використання при виконанні кваліфікаційної роботи магістра;
- розробити рекомендації по вдосконаленню маркетингової діяльності підприємства чи організації.

В результаті проходження переддипломної практики студент має *знати* :

- організаційну та виробничу структуру підприємства, його функціональних підрозділів;
- законодавчі та нормативні акти, які регламентують маркетингову діяльність підприємства;
- цілі та завдання відділу маркетингу;
- взаємозв'язки відділу маркетингу з іншими підрозділами;
- організацію маркетингової діяльності на внутрішніх і зовнішніх ринках;
- механізм реалізації елементів комплексу маркетингу;
- методику проведення аналізу маркетингової діяльності підприємства.

вміти :

- організувати збір інформації для оцінки маркетингової діяльності підприємства;
- розробляти плани маркетингової діяльності;
- складати звіти, акти, довідки щодо результатів маркетингової діяльності проводити аналіз стану маркетингової діяльності;
- проводити маркетингові дослідження, використовуючи різні його види та методи;
- визначати стан конкуренції на ринку;
- правильно оцінювати кон'юнктуру ринку;
- обґрунтовувати шляхи покращення маркетингової діяльності.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати студент, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок студента, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та

виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (http://org2.knuba.edu.ua). Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

КОМПЕТЕНТНОСТІ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ В РЕЗУЛЬТАТІ ЗАСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері маркетингу в професійній діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або запровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності	
ЗК2	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК8	Здатність розробляти проекти та управляти ними.
ЗК11	Набуття навичок цілісного, інноваційного, гнучкого мислення.
Фахові компетентності	
СК1	Здатність логічно і послідовно відтворювати та застосовувати знання з найновіших теорій, методів і практичних прийомів маркетингу.
СК2	Здатність коректно інтерпретувати результати останніх теоретичних досліджень у сфері маркетингу та практики їх застосування.
СК3	Здатність до проведення самостійних досліджень та інтерпретації їх результатів у сфері маркетингу.
СК8	Здатність формувати систему маркетингу ринкового суб'єкта та оцінювати результативність і ефективність її функціонування.
СК9	Здатність здійснювати на належному рівні теоретичні та прикладні дослідження у сфері маркетингу.
СК13	Здатність здійснювати маркетингову діяльність в міжнародному контексті.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ В РЕЗУЛЬТАТІ ЗАСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Код	Програмні результати
ПРН 1	Демонструвати знання і розуміння теоретичних основ та принципів провадження маркетингової діяльності.
ПРН 3	Планувати і здійснювати власні дослідження у сфері маркетингу, аналізувати його результати і обґрунтовувати ухвалення ефективних маркетингових рішень в умовах невизначеності.
ПРН 4	Вміти розробляти стратегію і тактику маркетингової діяльності з урахуванням крос-функціонального характеру її реалізації.
ПРН 12	Здійснювати діагностування та стратегічне й оперативне управління маркетингом за для розробки та реалізації маркетингових стратегій, проектів і програм.
ПРН 15	Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення
ПРН 16	Вміти проводити дослідницьку роботу, з застосування сучасних методів і спеціалізованого програмного забезпечення та аргументувати власну точку зору, презентуючи результати досліджень.
ПРН 17	Вміти формувати, корегувати маркетингову політику в умовах нестабільного конкурентного бізнес-середовища, націлену на досягнення стратегічних цілей, оцінювати її ефективність.
ПРН 18	Вміти застосовувати інноваційні підходи щодо впровадження маркетингової діяльності на підприємстві, орієнтуючись на принципи цілісності, гнучкості, адаптивності.

БАЗА ПРАКТИКИ

Студенти КНУБА проходять переддипломну практику на відповідних базах згідно з вимогами програми практики.

Заклад вищої освіти завчасно укладає угоди з базами щодо проведення переддипломної практики студентами.

Попередньо укладені угоди з підприємствами, установами, організаціями є основою для формування переліку баз практик та відповідного наказу.

Здобувач вищої освіти може самостійно обрати місце проходження переддипломної практики, попередньо узгодивши це із керівником практики від Університету.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку

переддипломної практики. Самостійно змінювати місце практики студент не має права.

Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам:

- бути самостійним господарюючим суб'єктом;
- мати успішний досвід маркетингової діяльності на ринку не менше двох років;
- проводити стандартизований облік і фінансову звітність;
- функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці;
- займатись маркетинговою, торгівельною, комерційною діяльністю.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Тривалість переддипломної практики визначається навчальним планом. Навчально-методичне керівництво практикою й виконання програми забезпечує кафедра товарознавства та комерційної діяльності в будівництві. Перед початком переддипломної практики керівник від кафедри проводить консультацію-інструктаж, на якій студентів ознайомлюють з:

- програмою переддипломної практики;
- порядком її проходження;
- вимогам до складання звіту про проходження практики;
- вимогами щодо оформлення щоденника;
- системою оцінювання.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням теми магістерської роботи. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформляється наказом ректора університету.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- з'явитись на збори з питань організації практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики робочу програму практики, щоденник, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати, подати на кафедру та захистити, згідно затвердженого графіку, звіт про практику.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ.

Керівник практики студентів зобов'язаний:

- перевірити наявність договорів з базами практики (не пізніше, як за місяць до початку практики);
- подати на підприємство (базу практики) списки студентів, направлених на практику, та узгодити з керівником практики від підприємства зміст завдання для кожного студента або групи студентів;
- провести інструктаж про порядок проходження практики;
- проконтролювати наявність у студентів-практикантів необхідних документів (посвідчення про відрядження, програми практики, щоденника, методичних рекомендацій);
- проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання рівня знань, умінь, навичок, які студенти досягли за результатами практики та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- організувати проходження практики згідно з календарним планом;
- контролювати забезпечення необхідних умов праці та проходження студентами-практикантами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- провести захист звітів з виробничої практики з прийомом відповідного заліку;
- рекомендувати кафедрі кращі звіти для удосконалення методичного забезпечення та можливої участі у відповідних конкурсах студентських робіт.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених закладом освіти.

В разі проходження практики в режимі он-лайн внаслідок настання форс-мажорних подій у вигляді пандемії, військових дій, стихійних лих тощо програма навчальної практики узгоджується керівником практики від університету з роботодавцем.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Розділ 1. ***Ресурсний потенціал підприємства та ефективність його використання*** (надати коротку організаційно-економічну характеристику підприємства, проаналізувати наявність та стан земельних, матеріально-технічних та трудових ресурсів за останні п'ять років, основні економічні показники діяльності підприємства та структуру товарної продукції).

Розділ 2. ***Аналіз макро- та мікросередовища підприємства*** (проаналізувати фактори, що діють опосередковано – політичні, науково-технічні, соціально-психологічні, стан світової економіки; та фактори, які здійснюють безпосередній вплив – споживачі, постачальники, державні органи, конкуренти, профспілки).

Розділ 3. ***Організація управління маркетингом на підприємстві*** (надати схеми організаційної системи управління (ОСУ) та проаналізувати ефективність їх діяльності на досліджуваному підприємстві; вказати наявність спеціального маркетингового підрозділу та оцінити його переваги та недоліки при здійсненні маркетингової діяльності).

Розділ 4. ***Ефективність маркетингової діяльності на підприємстві та її потенційні проблеми*** (визначити найбільш привабливі сегменти ринку з урахуванням обсягу продажу, розміру прибутку і темпів їх зростання, інтенсивності конкуренції, вимог до каналів збуту; проаналізувати рівень задоволення поточних та перспективних потреб досліджуваних товарів).

СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви модулів, змістових модулів і тем	Кількість годин
1	*Змістовий модуль 1.* Ресурсний потенціал підприємства та ефективність його використання	*45*
2	*Змістовий модуль 2.* Аналіз макро- та мікросередовища підприємства	*45*
3	*Змістовий модуль 3.* Організація управління маркетингом на підприємстві	*45*
4	*Змістовий модуль 4.* Ефективність маркетингової діяльності на підприємстві та її потенційні проблеми	*45*
Разом годин		**180**

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. Після завершення практики студент складає звіт про виконання програми практики.

Правила ведення і оформлення щоденника. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.

Щонайрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від навчального закладу та бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують виконані студентом записи.

Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Підведення підсумків практики проводиться згідно встановленого порядку. За результатами захисту звіту виставляється залік.

Після проходження практики студент зобов'язаний в тижневий термін подати на кафедру письмовий звіт, складений відповідно до робочої програми, а потім у визначений графіком строк захистити його.

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт повинен давати уявлення про виконану роботу, показати обізнаність студентів у питаннях, що становлять зміст практики. Звіт – результат самостійної творчої роботи студента. Він повинен відповідати таким вимогам: стислість і чіткість побудови, переконливість аргументації, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Орієнтовний план звіту

Вступ

1. Ресурсний потенціал підприємства та ефективність його використання.
2. Аналіз макро- та мікросередовища підприємства.

3. Організація управління маркетингом на підприємстві.

4. Ефективність маркетингової діяльності на підприємстві та її потенційні проблеми.

5. Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Загальний обсяг звіту про переддипломну практику має становити орієнтовно 50 сторінок друкованого тексту і містити конкретний опис виконаної під час проходження практики роботи.

Звіт повинен бути підготовлений під час проходження практики і завірений підписом керівника практики від підприємства та печаткою на титульному листі.

Звіт повинен бути лаконічним, акуратно оформленим, з використанням статистичного матеріалу, схем, таблиць. Цифри в роботі студент повинен ретельно звірити з первинною плановою і статистичною звітністю. У текстовій частині повинні бути описані наведені таблиці, схеми повинні бути пронумеровані і мати назви. До звіту необхідно додати документацію, зібрану згідно з календарно-тематичним планом виробничої практики. Титульний лист і текст повинні бути оформлені відповідно до загальноприйнятих вимог.

Звіт повинен містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки. Схеми, діаграми, таблиці, що повністю займають площу сторінки, оформляються у вигляді додатків до звіту. Всі матеріали повинні бути зброшуровані. Завершену і належним чином оформлену роботу обов'язково підписує автор на останній сторінці висновків.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

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

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 30 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали.

Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20, праве – 15, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 1 см.

Інтервали між абзацами – відсутні.

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку

включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

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

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

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

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рис. __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1 – Схема розміщення».

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

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

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

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

В процесі проходження переддипломної практики всі види діяльності студента підлягають контролю, як поточному, проміжному, так і підсумковому.

Офіційними документами для складання підсумкового модульного контролю є звіт з переддипломної практики, оформлений відповідно до вимог кафедри.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт разом зі щоденником, який завіряється керівником практики

від підприємства, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Контроль знань студентів є органічною складовою навчального процесу. За його допомогою оцінюється рівень засвоєння студентами програмного матеріалу, здійснюється інформування слухачів щодо якості вивчення дисципліни, забезпечується підвищення рівня індивідуалізації навчання, посилюються мотиваційні стимули самостійної роботи студентів.

До звіту про виробничу практику обов’язково додаються *наступні документи*:

1. Посвідчення про відрядження із зазначенням бази практики та її термінів, з відмітками про прибуття й вибуття з підприємства, завірені підписами та печатками.
2. Щоденник проходження виробничої практики, що містить робочі записи, які студент-практикант робить протягом часу виконання поставлених керівником практики завдань і які відображають особливості виконання цих завдань.
3. Характеристика на студента з бази проходження виробничої практики, завірена підписом керівника практики від підприємства та печаткою.

Звіт з переддипломної практики повинен містити розглянуті питання відповідно до змісту програми практики за основними напрямами.

Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства. Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У перший робочий день після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яка створюється за розпорядженням декана факультету. До її складу входять викладачі випускової кафедри з обов'язковим включенням керівника практики від кафедри.

Оцінка проходження практики виставляється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту з практики та за захист

останнього.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Передбачається, що роботи студентів будуть їхніми оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання консультацій та бази практики є важливою складовою виробничої практики. Очікується, що всі студенти добросовісно дотримуватимуться календарного графіку проходження практики, відвідають настановчу лекцію перед початком практики та за необхідності консультації з викладачем, щодо проходження виробничої практики. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідання бази практики та настановчої лекції перед її початком. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРТНОЇ СИСТЕМИ

Критерій за яким оцінюється робота	**Рейтинговий бал**
1. Перевірка звіту:	*70*
відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	45
самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10
наявність елементів науково-дослідного характеру	5
використання комп'ютерних технологій	5
відповідність стандартам оформлення	5
2. Захист звіту, в тому числі:	*30*
доповідь	10
правильність відповідей на поставлені запитання	20
Всього	***100***

Шкала підсумкової атестації з практики

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка	Критерії оцінювання
90-100	A	Відмінно	Студент при написанні звіту виконав завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.
82-89	B	Дуже добре	Студент при написанні звіту виконав завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропоновував шляхи щодо вдосконалення діяльності підприємства але без особливого зв’язку.
75-81	C	Добре	Студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.
69-74	D	Задовільно	Студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно- наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.
60-68	E	Достатньо	Студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання із рядом зауважень, також зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

1-59	FX	Незадовільно	Студент при написанні звіту не виконав основні завдання практики, а індивідуальне завдання виконав із рядом зауважень , також зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Городняк І.В. Поведінка споживача: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2018. 256 с.
2. Котлер Ф. Маркетинг 4.0. Від традиційного до цифрового / Ф. Котлер, Г. Катарджая, І. Сетьяван; пер. з англ. К. Куницької та О.Замаєвої. – 2-е вид. – К. : Вид. група КМ-БУКС,2021. – 224 с.
3. Котлер Ф. Основи маркетингу / Ф. Котлер, Г. Армстронг. – 5-е вид. – К. : Диалектика, 2020. – 880 с.
4. Кузик О. Маркетинг послуг: технології та стратегії. Львів: Видавництво ЛНУ імені Івана Франка, 2018. 338 с.
5. Кузик О.В. Стратегічний маркетинг: теорія та методологія: навч. посіб. Львів: ЛНУ, 2019. 240 с.
6. Майовець Є.Й., Майовець Я.М. Маркетинг у роздрібній торгівл: навч. Посібник. Львів: «ГАЛИЧ-ПРЕС», 2022. 220с.
7. Маркетинг. Навчальний посібник / Старостіна А.О., Кравченко В.А., Пригара О.Ю., Ярош-Дмитренко Л.О. / За заг.ред. проф. Старостіної А.О. – К.: «НВП «Інтерсервіс», 2018. – 216 с.
8. Маркетингова товарна політика: навчальний посібник / П.В. Захарченко, О.В. Герега, А.Л. Скрипник, Б.Ю. Артарі-Колумб, О.В. Вотченікова, О.Є. Еркес, О.П. Омельяненко, І.О. Горда – за заг. ред. П.В. Захарченка – К.: КНУБА, 2016. – 144 с.
9. Новітній маркетинг: Навч. посіб./ Є.В.Савельєв, С.І. Чоботар, Д.А. Штефанич та ін., За ред. Є.В. Савельєва. К.: Знання, 2018. – 420с.
10. Практикум з маркетингу: навч. посіб. / за ред. Проф. Майовця Є.Й. Львів: Видавництво «Край», 2019. 244 с.
11. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навч. посібник. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. – 347 с.
12. Словник термінів з маркетингу / за ред. Є.Й. Майовця. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 228 с.

13. Фірсова С. Г. Маркетинг нововведень: практикум : Навчальний посібник. – Київський національний університет імені Тараса Шевченка. – 2017. – 150 с.

Допоміжна

14. Міжнародна маркетингова група http:// www.marketingua.com/
15. Український журнал про маркетингові комунікації і «MarketingMediaReview» (MMR) http://www.mmr.net.ua
16. Журнал «Маркетинг и реклама» http://www.mr.com.ua
17. Журнал «Маркетинг і менеджмент інновацій» https://mmi.fem.sumdu.edu.ua
18. «Маркетинг в Україні». Науковий журнал. http://uam.in.ua/rus/projects/marketing-in-ua/
19. «Маркетинг: теорія і практика». Науковий журнал http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mtip/index.html
20. Українська Асоціація Маркетингу http://uam.in.ua/
21. Американська асоціація маркетингу https://www.ama.org
22. Маркетинговий портал http://www.marketing-research.in.ua

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

П Е Р Е Д Д И П Л О М Н А П Р А К Т И К А

Студента _____

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Будівельно-технологічний факультет

Кафедра Товарознавства та комерційної діяльності в будівництві

освітній рівень : магістр

Галузь знань : D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність : D5 «Маркетинг

VI курс, група МАРКм-61

Студент _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, 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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Керівники практики:

від КНУБА _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики:
від підприємства,
організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.
«_____» _____ 202__ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____202__ року

Оцінка: за національною шкалою _____
(прописом)

кількість балів (_____)_____

_____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики:
від КНУБА

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

Будівельно-технологічний факультет

Спеціальність D5 «Маркетинг»

Кафедра товарознавства та комерційної діяльності в будівництві

ЗВІТ

з переддипломної (виробничої) практики

Виконав
студент VI курсу групи МАРК-61

_____
(прізвище та ініціали)

Перевірив (керівник практики)

_____

Київ, 202__ р.