

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Экономика и маркетинг»

**УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ,
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Методические указания к прохождению практики
для студентов очной формы обучения специальности
080111 «Маркетинг»

Курган 2009

Кафедра: «Экономика и маркетинг»

Дисциплина: «Учебно-ознакомительная, производственная, преддипломная практика» (специальность 080111 «Маркетинг»)

Составил: канд. экон. наук Л.А.Паклина

Утверждены на заседании кафедры «26» февраля 2009 г.

Рекомендованы методическим советом университета

«30» сентября 2009 г.

1. Общие положения

1.1. Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

1.2. Учебно-ознакомительная, производственная и преддипломная практика предусмотрены в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования специальности 080111 «Маркетинг». Цели и задачи практик определяются соответствующими ГОС ВПО и программами практик.

1.3. Общая установленная продолжительность практик–14 недель, из них: учебная–2 недели, производственная–6 недель, преддипломная–6 недель.

1.4. Сроки проведения практик устанавливаются учебным отделом Курганского государственного университета с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей предприятий и в соответствии с рабочим учебным планом специальности 080111 «Маркетинг» и годовым календарным графиком учебного процесса.

1.5. За месяц до начала практики ответственный за организацию практики по кафедре предоставляет в учебный отдел списки студентов, распределенных по базам практики. За две недели до начала практики учебный отдел направляет на предприятия, в учреждения, организации списки студентов и сопроводительные письма, которые являются основанием для предоставления мест практики студентам.

1.6. Перед началом практики ответственный за организацию практики по кафедре проводится установочное собрание, на котором студентам разъясняется порядок прохождения практики, ее цели, задачи и содержание, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации.

1.7. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

2. Организационные вопросы практики

2.1. Практика способствует более полному усвоению научных теоретических и практических достижений в области экономики и менеджмента организации.

2.2. Основные задачи практики:

- закрепление и расширение, углубление и систематизация знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности организаций в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых профессиональных умений и навыков самостоятельной практической работы в реальных условиях деятельности организаций по специальности 080111 «Маркетинг»;

- во время прохождения практики студенты должны самостоятельно определить область своей будущей деятельности и тем самым выбрать соответствующую специализацию, предусмотренную рабочим учебным планом;

- сбор материалов для курсового и дипломного проектирования, для проведения учебно - и научно-исследовательских работ.

2.3. Для эффективного решения обозначенных задач практика организуется на предприятиях города Кургана на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики; а также на основании договоров, заключенных студентами с предприятиями, учреждениями и организациями соответствующего профиля самостоятельно и подтвержденных письмами, заверенными руководителями этих предприятий, учреждений и организаций.

2.4. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, проходят практику в этих организациях.

2.5. При наличии вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

2.6. Перед началом практики студенты получают на выпускающей кафедре «Экономика и маркетинг» дневники по практике, которые должны заполняться ежедневно и отражать ход практики в соответствии с календарным планом.

2.7. До начала или в первые дни практики студенты должны составить и записать в дневник календарный план прохождения практики, предварительно обсудив его с руководителем практики от университета.

2.8. Все студенты, при оформлении пропускных документов на предприятии должны иметь при себе паспорт, студенческий билет и 2 фотографии 3x4 на пропуск.

2.9. Организацию практики на предприятии осуществляет отдел (бюро) подготовки кадров или отдел (бюро) технического обучения, куда и надлежит обращаться студентам.

2.10. На предприятии студенты подчиняются распорядку дня подразделения, в котором проходит их практика.

2.11. Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса РФ).

2.12. Для помощи студентам в решении поставленных задач назначается руководитель практики от предприятия (руководитель или специалист подразделения, за которым закреплены студенты для прохождения практики), который способствует последовательному изучению организационных и производственных вопросов.

2.13. Контроль за правильностью организации практики на предприятии, а также дисциплиной студентов осуществляет руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от предприятия.

3. Руководство практикой

Общее методическое руководство осуществляется заведующим кафедрой «Экономика и маркетинг» через непосредственных руководителей практики, назначаемых из числа преподавателей кафедры.

3.1. Обязанности руководителя практики от университета

В обязанности руководителя практикой, назначенного из числа преподавателей кафедры «Экономика и маркетинг», входит:

3.1.1. Устройство студентов на предприятии (принятие участия в оформлении приказа о прохождении практики, оформление пропусков, контроль за распределением студентов по структурным подразделениям и т.д.).

3.1.2. Установление связи с руководителями практики от предприятия и совместно с ними уточнение составленной рабочей программы проведения практики и тематики индивидуальных заданий, формирование тем дипломного проектирования для студентов в соответствии со спецификой специальности 080111 «Маркетинг».

3.1.3. Обеспечение проведения организационных мероприятий перед началом практики (ознакомление студентов и руководителей практики от организации с программой предстоящей практики, проведение консультации о порядке прохождения практики).

3.1.4. Принятие участия в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, рекомендуемых выполнением практической работы.

3.1.5. Методическая помощь студентам в изучении вопросов, связанных с организацией и прохождением практики.

3.1.6. Консультирование студентов по вопросам практики и составления отчета по проделанной работе.

3.1.7. Осуществление контроля за ходом прохождения практики (соблюдение сроков практики и ее содержания) студентами, оценка результатов выполнения программы практики.

3.1.8. Осуществление контроля за обеспечением нормальных условий труда студентов.

3.1.9. С момента зачисления студентов в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3.1.10. Проверка правильности ведения дневников и подготовки отчетов по прохождению практики.

3.1.11. Участие в комиссии по приему зачета по практике.

3.2. Обязанности руководителя практики от организации

В обязанности руководителя практикой, назначенного в организации, входит:

3.2.1. Проверка получения студентами вводного инструктажа по технике безопасности и по правилам внутреннего распорядка, действующего в организации.

3.2.2. Организация экскурсий по организации и ее подразделениям.

3.2.3. Изучение программы прохождения практики и оказание помощи студентам в ее выполнении.

3.2.4. Проведение консультаций.

3.2.5. Содействие в предоставлении студентам возможности пользования внутренней документацией и имеющейся на предприятии литературой.

3.2.6. Оказание помощи студентам в подборе материалов для выполнения курсового и дипломного проектирования, а также индивидуального задания и сбора материалов для научно-исследовательской работы.

3.2.7. Проверка правильности составления отчетных документов о ходе выполнения практики, составление отзыва о проделанной студентом работе (отзыв дается в дневнике) и заверяется печатью подразделения или организации).

4. Обязанности студентов при прохождении практики в организации

4.1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

4.2. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4.3. Строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4.4. По окончании практики представить комиссии по приему практики в университете:

- письменный отчет о прохождении практики;

- дневник прохождения практики (полностью заполненный, заверенный подписями руководителей практики от университета и предприятия, а также руководителей курсового и дипломного проектирования и удостоверенный печатью; а также содержащий замечания и предложения по вопросам прохождения практики и ее совершенствованию);

- материалы по индивидуальному заданию, собранные за время прохождения практики, достаточность которых проверена руководителем практики от университета;

- материалы, собранные для выполнения курсового и дипломного проектирования.

4.5. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

4.6. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

5. Цели, задачи, структура и содержание практики

5.1. Виды и сроки проведения практики

В соответствии с учебным планом установлены следующие виды практики, сроки их проведения и продолжительность в неделях (табл. 1):

Таблица 1

Виды, сроки и продолжительность проведения практики

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, недель
Очная форма обучения		
1. Учебная	7	2
2. Производственная	8	6
3. Преддипломная	10	6

5.2. Цели практик

Содержание программы практики на разных курсах обусловлено единой целью подготовки специалистов. В этой связи все виды практики объединены единой сквозной программой. Назначение сквозной программы – обеспечение преемственности между отдельными видами практики и обоснованной последовательности получения и закрепления знаний, умений и навыков по специальности 080111 «Маркетинг». Помимо общих целей, каждый вид практики характеризуется конкретными целями и задачами.

Целью **учебной практики**, проводимой в 7 семестре, является получение сведений о специфике выбранной специальности 080111 «Маркетинг», а также овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Целью **производственной практики**, проводимой в 8 семестре, является закрепление и углубление теоретических навыков, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, приобретение необходимых практических умений и навыков.

Преддипломная практика, проводимая в 10 семестре является одним из завершающих этапов в подготовке специалистов по специальности 080111

«Маркетинг». Ее цель – овладение навыками практической работы и сбор всех необходимых материалов для выполнения дипломного проекта.

Программа производственной и преддипломной практики включает в себя, как этап, сбор материалов для научно-исследовательской работы студентов.

5.3. Структура и содержание практики

Программа практики включает в себя выполнение общей части и индивидуального задания студентами на предприятии.

5.3.1. Общая часть включает в себя сбор информации по следующим направлениям:

- краткая историческая справка развития предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия (особенности, преимущества, недостатки);
- размеры предприятия и масштабы производства;
- характеристика видов деятельности предприятия;
- место предприятия в отрасли;
- изучение конъюнктуры рынка;
- организационная структура предприятия;
- менеджмент организации (предпринимательская культура и философия бизнеса, цели и стратегии предприятия, система мотивации сотрудников предприятия);
- научные исследования, проводимые на предприятии, его научно-техническая база (интенсивность и результаты, использование современных информационных технологий);
- персонал (возрастная структура, уровень образования и квалификация);
- финансовые показатели организации;
- проектно–экономическая деятельность (инновационная и инвестиционная деятельность);
- финансово–экономическая деятельность (бухгалтерский учет и аудит, управление затратами, аналитическая деятельность, управление финансами, внешнеэкономическая деятельность, управление качеством, экологический менеджмент);
- характеристика продукции (товаров, работ, услуг) предприятия; номенклатура с указанием кодов по общероссийским классификаторам, наличие сертификата;
- основные технико–экономические характеристики основных видов продукции и их конкурентоспособность; трудоемкость изготовления; отпускные цены;
- маркетинг (фазы жизненного цикла важнейших видов выпускаемой продукции (товаров, работ, услуг) и тактики маркетинга).
- характеристика стратегий сбыта;
- характеристика каналов распределения, организация системы товародвижения и продаж;

- характеристика товарной политики;
- характеристика ценовой политики;
- характеристика системы маркетинговых коммуникаций по формированию спроса и стимулированию сбыта (продаж).

В общей части необходимо акцентировать внимание на тех сторонах деятельности организации, которые имеют отношение к предмету исследования.

5.3.2. Выполнение индивидуального задания является важнейшим элементом программы практики, т.к. развивает самостоятельность, расширяет кругозор студентов как специалистов и позволяет применить в условиях реальной деятельности организаций полученные в ходе обучения теоретические знания.

Индивидуальное задание записывается в дневнике прохождения практики и подписывается руководителем практики от университета.

5.4. Сроки и методы контроля. Зачет по практике

5.4.1. Текущий контроль за выполнением программы практики осуществляется совместно руководителями практики от университета и от предприятия. Материалом для контроля служит текущая работа студентов и дневник по практике.

5.4.2. Руководитель практики от университета осуществляет также периодический контроль путем ознакомления с работой студентов в подразделениях предприятия, просматривая дневник и собранные материалы, беседуя со студентами и руководителями практики от университета.

5.4.3. По окончании практики студент представляет отчет руководителю от организации.

5.4.4. В дневнике, в соответствующем разделе, пишется отзыв руководителя практики от организации, отражающий отношение студента к работе и овладение им производственными навыками.

5.4.5. Подписанные руководителями практики от организации и от университета и заверенные печатью организации (или подразделения, в котором проводилась практика) отчет и дневник представляются на кафедре.

5.4.6. Зачет по практике проводится на кафедре «Экономика и маркетинг» комиссией из состава преподавателей – руководителей практики в последние три дня практики.

5.4.7. Студенты IV курса, не получившие зачет по практике, на следующий курс не переводятся, а студенты V курса не допускаются к дипломному проектированию.

6. Структура отчета по практике и требования к его оформлению

6.1. Структура и содержание отчета по практике соответствует структуре и содержанию соответствующего вида практики.

6.2. Отчет оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами, предусмотренными ГОСТ 7.32-2001.

6.3. Структурными элементами отчета по всем видам практики являются:

- титульный лист;
- содержание;
- общая часть практики;
- индивидуальное задание;
- заключение (выводы и предложения по практике);
- перечень собранных материалов;
- библиографический список;
- приложения.

6.3.1. **Титульный лист** является первой страницей отчета. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении.

6.3.2. **Содержание** включает все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

6.3.3. **Заключение (выводы и предложения по практике)** должно содержать краткие выводы по результатам практики, оценку полноты решения индивидуального задания и оценку практической работы по будущей специальности, предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

6.3.4. **Перечень собранных материалов** включает в себя список наименований всех собранных за время прохождения практики документов.

6.3.5. **Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД».

6.3.6. **Приложения.** В приложение к отчету включаются: материалы, связанные с прохождением практики (с выполнением индивидуального задания); информация для выполнения курсовых и дипломных проектов.

7. Учебно – методические материалы

7.1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности 080111 «Маркетинг», утвержденный приказом Государственного комитета РФ по высшей школе от 17.03.2000г.

7.2. Учебный план по специальности 080111 «Маркетинг», утвержденный Ученым Советом КГУ, [REDACTED] г.

7.3. ГОСТ 7.32 – 2001.

7.4. ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД».

7.5. Дипломный проект. Методические указания к выполнению дипломного проекта для студентов специальности 080111 «Маркетинг». – Курган: Изд-во Курганского государственного университета, 2009.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Экономика и маркетинг»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
вид практики

на _____
полное название организации

Выполнил: студент группы _____

Фамилия И.О.

Руководитель практики от предприятия

должность

Фамилия И.О.

М.П.

Руководитель практики от университета

уч. звание, уч. степень

Фамилия И.О.

Курган 2009

Паклина Людмила Александровна

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ,
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания к прохождению практики
для студентов очной и заочной формы обучения специальности
080111 «Маркетинг»

Редактор Н.М. Устюгова

Подписано к печати	Формат 60x84 1/16	Бумага тип. №1
Печать трафаретная	Усл. печ.л. 0,75	Уч. - изд.л. 0,75
Заказ	Тираж 100	Цена свободная

РИЦ Курганского государственного университета.
640669, г. Курган, ул. Гоголя,25.
Курганский государственный университет.