

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА

Методические указания
по учебной, производственной и преддипломной практике
для студентов направления подготовки 38.03.02. «Менеджмент»
профиль «Маркетинг»

Составители:
к.э.н, доц. Кудрявцева Л.Б.
к.э.н, доц. Сова А.Н.
преп. Горте О.В.

Воронеж 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к базам, организации и проведению практики	4
1.1. Виды, типы и сроки проведения практики	4
1.2. Порядок прохождения практики	5
2. Программа учебной практики для студентов 2-го курса	7
2.1. Организационно-управленческая деятельность	7
2.2. Информационно-аналитическая деятельность	8
2.3. Порядок представления отчетности по учебной практике	9
3. Программа производственной практики для студентов 3-го курса	11
3.1. Организационно-управленческая деятельность	11
3.2. Информационно-аналитическая деятельность	14
3.3. Порядок представления отчетности по производственной практике	15
4. Программа преддипломной практики для студентов 4-го курса	17
4.1. Порядок представления отчетности по производственной преддипломной практике	17
5. Составление отчета о прохождении практики и заполнение дневника по производственной практике	19
5.1. Оформление отчета по практике и заполнение дневника	19
5.2. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике	25
Приложения	27

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях и отделах предприятия по прибытии на практику студент в случае необходимости обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

Для производственной практики обязательным является заполнение дневника по практике. В процессе практики необходимо соблюдать все требования к заполнению его разделов.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики, завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Оформленные отчет, дневник, согласование программы практики и ФОСов, а также отзыв руководителя практики от организации представляется руководителю практики от кафедры не позднее, чем через 3 дня после окончания срока практики. Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

По результатам устной презентации итогов практики с учетом характеристики руководителя практики от организации и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет).

2. Программа учебной практики для студентов 2-го курса

Цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

В начале первой недели практики студенты участвуют в установочной конференции или установочных лекциях, знакомятся с требованиями к прохождению учебной практики и структурой отчета по ее результатам.

Далее проводится поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для описания деятельности организации в соответствии с нижеперечисленными разделами программы практики.

2.1. Организационно-управленческая деятельность

1 неделя

Раздел I. Организация хозяйственной деятельности.

Изучение и общая характеристика предприятия – объекта практики. История создания, реорганизации. Наименование и местоположение организации. Характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг). Особенности организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта предпринимательской деятельности. Содержание учредительных документов.

Раздел II. Особенности управления организацией.

Цели и задачи деятельности организации. Этапы жизненного цикла организации. Организационная структура управления. Органы управления организацией. Основные задачи и функции подразделений организации. Порядок формирования новых служб. Управленческая документация. Автоматизация процессов управления организацией. Организационная культура: миссия, ценности, традиции.

2 неделя

Раздел III. Организация производства.

Описание типа производственной системы. Производственная структура организации (основное и вспомогательное производство). Состав подразделений (цехов, участков), формы взаимосвязей. Производственная инфраструктура организации: ремонтная служба, энергохозяйство, складское хозяйство, инструментальное хозяйство, транспортное хозяйство.

Для организаций, оказывающих услуги, в том числе торговых – описание процесса оказания услуг, состав основных и вспомогательных служб.

Планирование и организация труда: численность работников по категориям, производительность труда, организация оплаты труда, формы и системы оплаты труда, наличие и наполняемость социального пакета.

Раздел IV. Организация маркетинговой деятельности.

Организация маркетинговой службы. Цель и задачи службы маркетинга на предприятии, ее функции и структура. Применяемые маркетинговые инструменты.

Раздел V. Управление финансами предприятия.

Организация работы финансовой службы предприятия. Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов и направления использования.

2.2. Информационно-аналитическая деятельность

1 неделя

Раздел I. Организация информационно-аналитической деятельности предприятия.

Службы, осуществляющие сбор и обработку информации о внешней среде предприятия, их основные функции. Основные источники внешней информации. Маркетинговые исследования.

Раздел II. Взаимодействие организации с рыночной средой.

Непосредственное окружение предприятия: конкуренты, поставщики, посредники, контактные аудитории. Формы взаимодействия с поставщиками, посредниками, контактными аудиториями.

Раздел III. Формирование маркетинговых стратегий на целевых рынках.

Целевые рынки предприятия, осуществляющего целевой маркетинг. Стратегические цели предприятия, в том числе на каждом рыночном сегменте.

2 неделя

Раздел IV. Разработка и реализация маркетинговых мероприятий организации.

Содержание плана маркетинга. Источники информации для составления плана маркетинговых мероприятий. Основные показатели плана маркетинга. Службы, ответственные за разработку и реализацию плана или его разделов.

Раздел V. Разработка плана продаж.

Службы, осуществляющие планирование продаж. Источники информации для формирования плана продаж. Порядок планирования и формы плана продаж.

Раздел VI. Бюджет маркетинга.

Порядок и методы расчета затрат на маркетинговые мероприятия. Источники информации для составления бюджета. Службы, осуществляющие расчет затрат на маркетинг.

2.3. Порядок представления отчетности по учебной практике

Учебная практика предполагает написание отчета по подобранным, проанализированным и исследованным в результате прохождения практики материалам.

На кафедру представляются следующие документы:

— сводный отчет по учебной практике, проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от кафедры (образец титульного листа отчета приведен в Приложении А). Сводный отчет включает два блока:

1 блок – отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности;

2 блок – отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности;

— отзыв руководителя практики от организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики (Приложение Б).

— согласование содержания и планируемых результатов практики (приложение В).

В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от факультета, выявляется, насколько глубоко студент изучил круг вопросов, определенный программой практики.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе (дифференцированный зачет).

Отчеты по практике хранятся на кафедре. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.