

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів напрямку
“МАРКЕТИНГ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

Підготовлено кандидатом економічних наук, професором А. О. Діденко і кандидатом технічних наук, доцентом Н. Г. Салухіною

Затверджено на засіданні кафедри маркетингу (протокол № 9 від 20.01.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Перезатверджено на засіданні кафедри маркетингу
(протокол № 13 від 08.04.09)

Діденко А. О., Салухіна Н. Г. Програма виробничої практики студентів напряму “Маркетинг” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр).— К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 19 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і завдання практики, вказівки до організації та проведення виробничої практики, індивідуальні завдання для студентів спеціальності “Маркетинг”, які треба виконати під час проходження практики, вимоги до змісту та оформлення щоденника, список літератури, а також додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У нових ринкових умовах господарювання підприємства особисто відповідальні за результати власної діяльності. Основна мета виробництва полягає в забезпеченні споживача необхідною продукцією (послугами) у певні терміни, певної якості, з мінімальними витратами. Це потребує адекватних змін у підготовці кадрів. Виробнича практика студентів спеціальності “Маркетинг” є невіддільною складовою навчального процесу, виконується на підприємствах, в організаціях торгівлі, рекламних компаніях та інших установах будь-якої форми власності.

У процесі проходження практики увага відповідальних за практику повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей студентів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати в колективі. У період проходження практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики — ознайомитись безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах з виробничим процесом, закріпити, поглибити та систематизувати знання і вміння, отримані при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін (“Маркетинг”, “Міжнародний маркетинг”, “Маркетингова товарна політика”, “Маркетингова цінова політика”, “Маркетингова політика комунікацій”, “Маркетингові дослідження” та ін.), а також здобути певний практичний досвід.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись з виробничою діяльністю суб’єктів підприємництва;
- сформувати практичні навички економічної діяльності на підприємстві;
- ознайомитись з низовим і середнім рівнем управління в різних підрозділах підприємства;
- набути навичок самостійної практичної діяльності з вибраної спеціальності.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика організовується згідно з Положенням про практику студентів МАУП і програмою виробничої практики студентів спеціальності “Маркетинг”. За навчальним планом виробнича практика студентів денної форми навчання триває 8 тижнів (320 годин), заочної — 4 тижні (160 годин). Тривалість робочого часу студентів при проходженні виробничої практики— 40 годин на тиждень. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

Місце проведення практики — підприємства, організації, рекламні компанії та інші установи незалежно від організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених навчальним закладом. За узгодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно вибирати базу практики і пропонувати її для проходження практики.

На базі практики:

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики; при цьому забороняється використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов’язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Виробнича практика охоплює три етапи:

- підготовчий — проведення установчих зборів, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність з практики; студенти розподіляються за викладачами — керівниками практикою;

- основний — керівники практики дають студентам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролюють якість виконання завдань, проводять співбесіди;
- підсумковий — студенти заповнюють щоденник практики; готують звіт; після завершення практики здійснюється захист звітів практики, на якому кожний студент захищає звіт про виконання програми виробничої практики, підтверджує його необхідними документами.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти диференційований залік з практики.

Керівниками виробничої практики призначаються представники навчального закладу та бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- забезпечує студентів програмою практики, проводить інструктаж про порядок її проходження;
- керує розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики та роботу студентів, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- інформує кафедру про процес проходження практики та їх результати;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- організовує практику відповідно до програм практики;

- організовує інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи);
- забезпечує виконання узгоджених з навчальним закладом графіків проходження практик за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після завершення практики дає письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевіряє та затверджує їх щоденники і звіти;
- особисто відповідає за проведення практики.

План-графік практики

№ пор.	Вид роботи за програмою практики	Тривалість, днів/годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства	2/16	1/8
2	Ознайомлення зі специфікою діяльності маркетингових служб на підприємствах	2/16	1/8
3	Організація здійснення аналізу маркетингових досліджень, у тому числі:	7/56	5/40
3.1.	Система обробки інформації	1/8	1/8
3.2.	Система прогнозування попиту споживачів	3/24	2/16
3.3.	Розробка рекомендацій на основі маркетингових досліджень	3/24	2/16
4	Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару	5/40	1/8
5	Маркетингова цінова політика підприємства	5/40	2/16
6	Канали розподілу і ефективність їх діяльності	5/40	2/16
7	Маркетингова комунікаційна політика підприємства, в тому числі:	4/32	4/32
7.1.	Організація рекламної кампанії	1/8	1/8
7.2.	Організація паблік рилейшнз	1/8	1/8
7.3.	Система стимулювання збуту	1/8	1/8
7.4.	Організація особистих продажів і пропаганди	1/8	1/8
8	Планування маркетингової діяльності	6/48	2/16
9	Контроль за виконанням маркетингових заходів	2/16	1/8
Написання звіту		2/16	1/8
Разом		40/320	20/160

Виробнича практика організується на підприємствах згідно з наведеним планом.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази виробничої практики.

Кожний студент працює за індивідуальним планом-графіком, який складається керівником практики від навчального закладу на основі типової програми практики з урахуванням специфіки спеціальності, рівня підготовки, завдань і планів роботи конкретної організації, де відбувається практика.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства

На початку практики слід ознайомитись з організацією діяльності підприємства, його організаційною структурою управління, специфікою виробництва та реалізації товару (послуг). Звернути увагу на систему матеріально-технічного постачання.

2. Ознайомлення зі специфікою діяльності маркетингових служб на підприємствах

Необхідно визначити специфіку діяльності маркетингових служб підприємства, проаналізувати організаційну структуру управління підрозділом, розглянути положення про відділ, посадові обов'язки кожного працівника служби і визначити зв'язки служби маркетингу з іншими підрозділами підприємства, а також кожного працівника служби маркетингу окремо.

3. Організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень

Звернути увагу на методи маркетингових досліджень на підприємстві, систему опитування, джерела формування інформації як першочергової, так і другорядної, формування інформаційної системи підприємства.

Окремо слід звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики.

За результатами маркетингових досліджень взяти участь у формуванні рекомендацій з маркетингу щодо подальшої діяльності підприємства.

4. Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару

Вивчити продуктовий асортимент підприємства, визначити за кожним товаром чи послугою етап життєвого циклу, конкурентоспроможні властивості кожного товару та послуги, визначитись щодо асортиментного управління.

5. Маркетингова цінова політика підприємства

Сформувати практичні навички розрахунку й ефективності здійснення цінової політики.

Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві.

Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції; визначити їх ефективність.

6. Канали розподілу і ефективність їх діяльності

Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується фірма, специфіку роботи з ними.

Взяти участь в оцінюванні ефективності каналів розподілу, визначити постійних партнерів, ознайомитись із системою укладення угод, їх юридичною силою.

7. Маркетингова комунікаційна політика підприємства

Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики.

Встановити ефективність вибору рекламоносіїв, визначення рекламних бюджетів, медіа-планування; ознайомитись з рекламною кампанією підприємства.

Ознайомитись з організацією діяльності підприємства зі зв'язків із громадськістю, шляхи налагодження таких зв'язків, методи досягнення найбільшої ефективності, процеси формування іміджу фірми тощо.

Ознайомитись із системою стимулювання збуту, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства.

Ознайомитись з організацією особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.

8. Планування маркетингової діяльності

Ознайомитись із системою планів підприємства, процесом вибору маркетингової стратегії, формуванням стратегічного плану підприємства, а також маркетинговим стратегічним планом.

Визначити, на якій основі формується оперативний маркетинговий план, з яких розділів складається і яка специфіка розрахунку кожного з його показників. Оцінити ефективність маркетингового плану і продумати, чому деякі плани складаються окремо, хоча показують процес планування рекламної кампанії, план розробки нової продукції, план публік рілейшнз діяльності та ін.

9. Контроль за виконанням маркетингових заходів

Ознайомитись із системою оцінювання ефективності вжиття маркетингових заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ проходження ПРАКТИКИ

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

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.

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

3. 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.

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

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

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План звіту про виконання програми практики:

- Вступ, де зазначаються мета і завдання практики.
- Характеристика підприємства (назва, організаційно-правова форма, основні види діяльності), його економічних і маркетингових служб, маркетингової діяльності.
- Зміст практичних завдань, що виконувались під час проходження практики.
- Висновки про результати практики і пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства.
- Список використаної літератури.
- Додатки.

Обсяг звіту з виробничої практики має становити 17–20 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Основний текст звіту повинен містити відповіді на зазначені у програмі питання і завдання керівника практики щодо висвітлення особливостей діяльності підприємства на ринку товарів і послуг, а також недоліків реалізації напрямів діяльності, що вивчалися при проходженні практики і виконанні індивідуального завдання. В основній частині звіту подають також необхідні розрахунки і наводять причини недоліків у діяльності підприємства.

Після основного тексту розміщують висновки і пропозиції. У цьому розділі на основі всебічного вивчення діяльності підприємства наводиться критична оцінка окремих її напрямів і висновки щодо ефективності (або неефективності) діяльності підприємства, що відповідає (або не відповідає) ринковим умовам, а також пропозиції щодо поліпшення того чи іншого виду діяльності підприємства.

До звіту додають необхідні додатки, копії документів, які аналізують у звіті і на які є посилання в його основній частині.

Письмовий звіт оформлюють на аркушах паперу формату A4 і разом із заповненим щоденником практики подають для рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики

повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики та оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від навчального закладу повинен відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після завершення практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) і керівники практики від навчального закладу. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, викласти пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік у навчальному закладі у студентів денної та вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з практики і написання відгуку;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Оцінка “відмінно” ставиться студенту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка “добре” — за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на запитання.

Оцінка “задовільно” — за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про захист прав споживачів”, 1991 р.
2. Закон України “Про охорону на знаки для товарів і послуг”, 1994 р.
3. Закон України “Про захист від недобросовісної конкуренції”, 1996 р.
4. Закон України “Про природні монополії”, 2000 р.
5. Азарян О. Н. Міжнародний маркетинг. — К., 1998. — 200 с.
6. Азарян О. М. Маркетинг: принципи і функції: Навч. посіб. для вищих навч. закл. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К., 2001. — 320 с.
7. Амблер Т. Практический маркетинг: Пер. с англ. / Под общ. ред. Ю. Н. Каптуревского. — СПб.: Питер, 1999. — Гл. 11, 18.
8. Багиев Г. Л. Маркетинг: Учеб. для вузов. — 2-е изд. — М.: Экономика, 2001. — 250 с.
9. Гаркавенко С. С. Маркетинг. — К.: Лібра, 1996. — 384 с.
10. Герчикова И. Н. Маркетинг и международное коммерческое дело. — М.: Внешторгиздат, 1991. — 250 с.
11. Гилберт А. Ч. Маркетинговые исследования. — СПб.: Питер, 2000. — 752 с.
12. Джоббер Д. Принципы и практика маркетинга: Учеб. пособие: Пер. с англ. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2000. — 688 с.
13. Канищенко О. Л. Міжнародний маркетинг: Теорії і господарські ситуації: Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. — К.: Політехніка, 2004. — 152 с.
14. Кардаш В. Я. Маркетингова товарна політика: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 1997.
15. Котлер Ф. Основы маркетинга: Пер. с англ. — 2-е изд. — М.; СПб.; К.: Издат. дом “Вильямс”, 1999.
16. Котлер Ф. Маркетинг, менеджмент. Анализ, планирование, внедрение и контроль. — СПб.: Питер, 1998.
17. Основы маркетинга: Пер. с англ. — 2-е изд. / Ф. Котлер, Г. Амстронг, Д. Сонерс, В. Вонг. — М.; СПб., К.: Издат. дом “Вильямс”, 2000. — 944 с.

18. *Куденко Н. В.* Стратегічний маркетинг: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 1998.
19. *Ламбен Ж.* Стратегический маркетинг. — СПб.: Наука, 1996.
20. *Лиходій В. Г.* Маркетинг: Навч.-практ. посіб. — К., 1998.
21. *Маслова Т. Д., Божук С. Г., Ковалик Л. Н.* Маркетинг.— СПб.: Питер, 2002. — 400 с.
22. *Примак Т. О.* Маркетинг: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2001. — 200 с.
23. *Примак Т. О.* Маркетингові комунікації в системі управління підприємством: Моногр. — К.: Експерт, 2001.
24. *Портер М.* Стратегія конкуренції. — К.: Основи, 1998.
25. *Маркетинг: Учебник / А. Н. Романов, Ю. Ю. Корлюгов, С. А. Красильников и др.* — М.: Банки и Биржи; ЮНИТИ, 1996. — 560 с.
26. *Ромат Е.* Реклама в системе маркетинга: Учеб. пособие.— Харьков, 1995.
27. *Салий В. В., Бакаева В. В.* Искусство продажи: Практикум. — М.: Издат. дом “Дашков и Ко”, 2000. — 164 с.
28. *Святненко В. Ю.* Промисловий маркетинг: Навч. посіб.— К.: МАУП, 2001. — 246 с.
29. *Фатхутдинов Р. А.* Стратегический маркетинг: Учебник.— М.: ЗАО “Бизнес-школа Интел-Синтез”, 2000.
30. *Шканова О. М.* Маркетингова товарна політика: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2003. — 160 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок заяви* для проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

студента _____
(прізвище та ініціали)

групи _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Заява

Прошу дозволити проходження _____ практики
(вид практики)
у термін з “__” _____ по “__” _____ на базі _____
(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис студента)

“__” _____
(дата)

Погоджено:

Керівник практики
від бази практики

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МП

Керівник навчального
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МП

* Заява подається в деканат за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента МАУП від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- титульна сторінка, де визначено прізвище, ім'я, по батькові студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від бази практики і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від навчального закладу про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

Щоденник практики можна отримати в деканаті навчального підрозділу.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Міжрегіональна Академія управління персоналом
 Інститут міжнародної економіки
 та інформаційних технологій
 Кафедра маркетингу

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства _____

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики

від навчального закладу _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено

“ _____ ” _____ 200_ р.

 (підписи членів комісії)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета і завдання практики.....	3
Організація і проведення практики.....	4
Індивідуальні завдання	8
Програма практики	8
Оформлення результатів проходження практики	10
Список літератури	23
Додатки	23

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-4717

Формат 60 84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.
Наклад 200 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідчення про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*