

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
кафедра «Маркетинг и связи с общественностью»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по подготовке и выполнению программы практики
для студентов специальностей 080111.65 «Маркетинг» и
030602.65 «Связи с общественностью»
всех форм обучения

Москва 2010

Методические указания по подготовке и выполнению отчета по программе практики предназначены для студентов 4-го, 5-го курсов специальностей 080111.65 «Маркетинг» и 030602.65 «Связи с общественностью» всех форм обучения.

Составитель:

Солдатова И.Н., доцент кафедры «Маркетинг и связи с общественностью»
Российской Академии предпринимательства, кандидат экономических наук

Рецензент:

Зезюлин В.И., доцент кафедры «Маркетинг и связи с общественностью»
Российской Академии предпринимательства, кандидат экономических наук

Утверждено редакционно-издательским советом академии.

Содержание

Введение.....	4
1. Цели и задачи практики, общая организация проведения практики.....	5
2. Содержание и защита производственной практики.....	8
2.1. Содержание отчета.....	8
2.2. Защита практики.....	10
3. Оформление отчета	11
Приложение 1: Образец оформления титульного листа отчета.....	21

Введение

Практика является важнейшим элементом учебного процесса, позволяющим закрепить теоретические знания и получить практические навыки по избранной специальности. Виды и продолжительность практик определены в государственном образовательном стандарте специальностей 080111 «Маркетинг» и 030602.65 «Связи с общественностью», на базе которого разрабатывается учебный план и график учебного процесса.

В качестве баз практик должны быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- обеспечивать возможность ознакомления студентов-практикантов с документацией предприятия по вопросам программы практики и индивидуального задания;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения в соответствующем семестре.

В зависимости от вида практики, она может осуществляться на кафедре, в академии и на предприятиях, на основе договора или запроса. Место практики может быть предложено руководителем или выбрано студентом самостоятельно при условии его соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

Студенты заочной формы обучения, работающие в структурных подразделениях, совпадающих с профилем специальности, могут быть направлены на практику по месту работы.

Вид и продолжительность каждой практики студентов определяются в соответствии с утвержденным учебным планом и программой практики.

Настоящая программа является основным учебно-методическим документом, определяющим порядок проведения производственной практики.

1. Цели и задачи практики, общая организация проведения практики

Цель производственной практики состоит в закреплении полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, применение их при выполнении заданий руководителя, в рамках данной практики, а так же изучение маркетинговой деятельности предприятия в современных рыночных условиях.

Задачи практики:

1. Составление характеристики предприятия.
2. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельности предприятия.
3. Изучение управленческой структуры предприятия.
4. Изучение организационно-управленческой структуры службы маркетинга.
5. Проведение анализа показателей, характеризующих хозяйственную и финансовую деятельность фирмы.
6. Проведение анализа маркетинговой деятельности фирмы, осуществляемой на предприятии.
7. Формулировка выводов по результатам анализа.
8. Сбор данных для написания курсовой работы.

Организацию и учебно-методическое руководство практикой студентов по специальностям 080111 «Маркетинг» и 030602.65 «Связи с общественностью» осуществляет кафедра «Маркетинг и связи с общественностью». Кафедра выделяет руководителя практики, который утверждается приказом ректора. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области маркетинга, назначенных руководством предприятия.

Обязанности преподавателя-руководителя практики от кафедры:

-перед началом практики провести групповой инструктаж по вопросам

прохождения практики, программу практики;

-в ходе практики проводить консультации по вопросам выполнения программы практики и написания отчета;

-контролировать процесс прохождения практики и выполнения студентами программы практики, а так же обеспечение предприятием нормальных условий труда и студентов;

-по завершении практики обеспечить защиту отчета.

Обязанности куратора практики от предприятия:

- в первый день практики провести обязательный вводный инструктаж студентов,

- обеспечить инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарными мероприятиями;

- обеспечить организацию проведения практики в соответствии с программой практики;

-совместно с руководителем практики от кафедры контролировать прохождение практики студентами в соответствии с утвержденным календарным графиком;

- предоставить студентам необходимые для выполнения программы практики материалы;

-знакомит студентов с организационной и производственной структурами предприятия;

-еженедельно проверять правильность ведения записей в дневнике прохождения практики, подписывать их;

-составлять для каждого студента-практиканта характеристику;

-проверять отчет по практике;

-формулировать предложения преподавателю-руководителю практики от вуза по совершенствованию практики.

Обязанности студентов-практикантов:

-своевременно приступить к выполнению практики, сделав в дневнике соответствующую отметку;

-по прибытии на предприятие иметь при себе паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска, программу и календарный график прохождения практики, при необходимости санитарный паспорт;

- во время прохождения практики пройти инструктаж по технике безопасности и условиям прохождения практики;

-ознакомить руководителя от предприятия с программой;

- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;

-регулярно вести дневник по практике, составлять отчет и еженедельно предоставлять их куратору от предприятия для проверки;

-по окончании практики представить куратору от предприятия на проверку отчет и дневник по практике, заверить их его подписью и печатью предприятия;

-по возвращении в вуз сдать преподавателю-руководителю практики от кафедры следующие материалы:

- отчет по практике, дневник (заполненный), с отметками о прибытии и убытии с предприятия, характеристикой от куратора практики с предприятия, заверенные печатью предприятия.

- в семидневный срок после окончания практики защитить отчет.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу практиканта во время практики. Подготовка отчета осуществляется студентом в течение всего времени практики и заканчивается его защитой.

В отчете последовательно излагается материал, отражающий выполнение программы практики. Так же к отчету прилагается дневник проведения работы студента, подписанный куратором практики от организации, заверенный печатью организации.

Преподаватель - руководитель практики от кафедры проверяет отчет и допускает его к защите. Затем проводится защита отчета, оцениваемого по пятибалльной системе с учетом характеристики студента, полученной от организации, содержания отчета и ответов студента.

2. Содержание и защита производственной практики

2.1. Содержание отчета

Отчет о производственной практике является документом, раскрывающим содержание производственной задачи, решавшейся студентом в ходе производственной практики, а также метода ее решения.

Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащее описание предприятия, на котором проходил производственную практику студент, и включающее:

1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);

2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной студенту на практике, и включающей:

1. Составление характеристики предприятия:

- краткая историческая справка развития предприятия;

- вид деятельности (основные и дополнительные), цели и задачи предприятия;

- организационно-правовая форма собственности.

2. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия:

- нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней;

- нормативные акты, разработанные предприятием;

- годовая статистическая отчетность.

3. Изучение управленческой структуры предприятия:

- организационная структура управления, включая краткую характеристику всех служб;

- место и роль маркетинговой службы в системе управления

предприятием.

4. Изучение системы управления маркетингом;

- организационно-управленческая структура службы маркетинга (положение о службе маркетинга, организационная структура управления маркетингом, кадровый состав службы маркетинга и функциональные обязанности сотрудников);

- анализ факторов среды предприятия (макроэкономические факторы, перспективность рынка, потребители, поставщики и посредники);

- оценка деятельности предприятия: финансовое положение фирмы (показатели прибыльности, ликвидности и оборачиваемости и их динамика) и маркетинговое состояние предприятия (объем реализации, переменные и постоянные издержки, налоги, маржинальная, валовая и чистая прибыль);

- оценка конкурентоспособности предприятия (краткая характеристика основных конкурентов, выявление конкурентных позиций, оценка сильных и слабых сторон предприятия по отношению к конкурентам;

- маркетинговая деятельность предприятия в области продуктовой, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики;

- SWOT-анализ.

5. Формулировка выводов по проведенному анализу. Определение эффективности маркетинговой деятельности на предприятии.

Заклучения, содержащего:

- 1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
- 2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
- 3) возможные направления коррекции предложенного метода решения производственной задачи.

2.2. Защита практики

Прием результатов практики (Защита практики) проводится специальной комиссией назначаемой заведующим Кафедрой из ведущих специалистов кафедры, руководивших производственной практикой

студентов.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, в указанные сроки представившие Отчет о прохождении практики и получившие **допуск к защите** от преподавателя-руководителя от кафедры. Защита практики включает устный отчет студента-практиканта об итогах проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии.

Устный отчет студента о практике включает:

- постановку целей и задач производственной практики,
- общую характеристику предприятия, а также подразделения и конкретной должности (рабочего места), на котором работал практикант,
- описание выполненной работы и достигнутых результатов,
- обоснование выводов и предложений по дальнейшему использованию материалов практики.

Результаты производственной практики оцениваются членами комиссии на основе представленного отчета о прохождении практики и доклада студента. Оценка заносится в протокол производственной практики (экзаменационную ведомость) и зачетную книжку студента.

Оценка *“отлично”* ставится в случае, если:

- отчет полностью соответствует программе практики;
- отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями ГОСТа;
- при защите студент показал отличные знания в области организации и управления на данном предприятии и правильно ответил на все вопросы преподавателя;
- имеется положительная характеристика от предприятия;
- полностью заполнен дневник практики.

Если в отчете освещены не все вопросы программы практики, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы, то оценка может быть снижена.

В случае, если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или отсутствуют материалы конкретной организации, а при защите студент не ответил на вопросы преподавателя, то ставится оценка *“неудовлетворительно”*.

Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник практики и приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

Студент, не прошедший практику или не закончивший практику и не выполнивший программу, получивший отрицательную характеристику на предприятии, а так же защитивший отчет на оценку «неудовлетворительно», считается не выполнившим учебный план соответствующего курса, что влечет за собой академическую задолженность.

3. Оформление отчета

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой. Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

3.4 Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой. Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей

является титульный лист, второй - содержание (оглавление). Номер страницы проставляют внизу, в середине. На первой и второй страницах номер не ставится.

3.7. Параметры страницы: левое поле –30мм, правое –15мм, верхнее и нижнее – 20мм.

3.8. Текст печатается на лазерном, либо струйном принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе. Слово страница или стр. не пишется. Заполнение промежутка между текстом и номером страницы точки (...). Страницы должны быть выровнены по правому краю.

3.11. Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Заголовок выполняется шрифтом Times New Roman Cyr 14 жирный, выравнивание по центру. Нумерация иллюстраций сквозная в пределах разделов. Номер указывается ниже иллюстрации, перед ним пишут слово рисунок (образец 1).

Каждый рисунок сопровождается пояснением.

- Рисунки выполняются как в цветном так и в черно-белом (используя различные виды штриховок и заливок) варианте.
- Область построения диаграммы заливается белым.
- В графиках и диаграммах необходимо подписывать оси координат.
- «Легенды» графиков и диаграмм располагаются справа либо снизу относительно области построения.

Образец 1

Динамика коэффициентов ликвидности¹

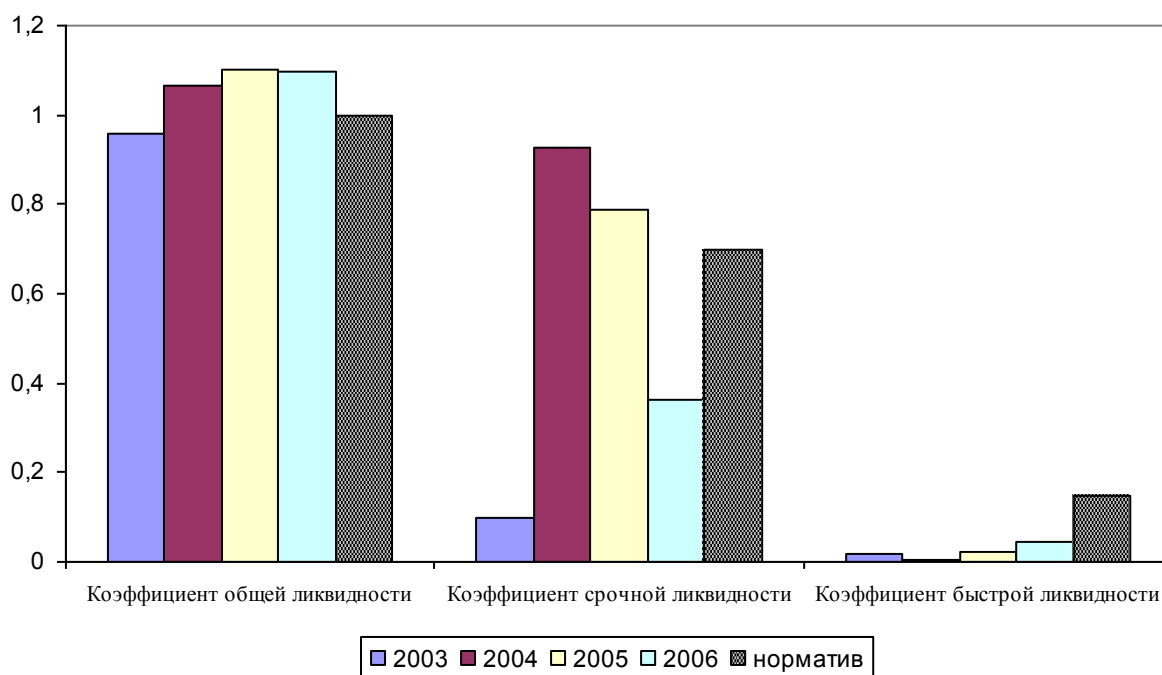


Рисунок 2.3

3.12. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц.

К таблицам предъявляется ряд требований.

1. Название таблицы следует помещать над таблицей выравнивание по левому краю, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (образец 2).

2. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другой лист слово «таблица» и ее номер не указывается, а прописывают «Продолжение таблицы 2.1». Если есть только начало и окончание таблицы, то прописывают «окончание таблицы 2.1» (образец 2,3)

¹ Составлено автором

Образец 2

Таблица 2.1 – Динамика основных технико-экономических показателей

Показатели	Ед. изм.	2002 г.	2003 г.	2004 г.	Базисные темпы роста к 2002г.	
					2003г.	2004г.
1	2	3	4	5	6	7
Выручка от реализации	тыс. руб.					
Численность	чел.					

Окончание таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7
Рентабельность	%					
Прибыль	тыс. руб.					

или

Образец 3

Таблица 2.1 – Динамика основных технико-экономических показателей

Показатели	Ед. изм.	2002 г.	2003 г.	2004 г.	Базисные темпы роста к 2002г.	
					2003г.	2004г.
Выручка от реализации	тыс. руб.					
Численность	чел.					

Окончание таблицы 2.1

Показатели	Ед. изм.	2002 г.	2003 г.	2004 г.	Базисные темпы роста к 2002г.	
					2003г.	2004г.
Рентабельность	%					

3. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, при этом повторяется боковик (образец 4).

Образец 4

Таблица 3.2 - Динамика и структура себестоимости

Показатель	1997г.		1998г.		1999г.	
	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу
1	2	3	4	5	6	7
Основные материалы						
Вспомогательные материалы						
Прочие						
Итого						
Показатель	2000г.		2001г.		2002г.	
	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу
1	2	3	4	5	6	7
Основные материалы						
Вспомогательные материалы						
Прочие						
Итого						

4. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

5. Таблицы, кроме таблиц приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах разделов, номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (образец 4).

6. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7. Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

8. Оформление единиц измерения в таблицах подчиняется следующим правилам:

- если единица измерения единая для всех показателей, то она выносится в заголовок таблицы ;
- если единица различна в рамках подлежащего, то она приводится к каждому показателю через запятую;
- если единица измерения не едина для всех показателей, то она проставляется в соответствующих графах.

9. В графы или строки могут быть введены условные обозначения:

- при отсутствии явления пишется прочерк (-);
- если нет информации о явлении, ставится многоточие (...) или пишется «нет сведений»;
- если изучаемое значение признака не имеет осмысленного содержания, то графа (строка) перечеркивается «X»;
- при наличии информации по изучаемому явлению, числовое значение которого составляет величину меньше принятой в таблице точности, принято записывать 0,0.

10. Одинаковая степень точности (количество знаков после запятой) обязательна для всех данных одной таблицы. Когда одна величина превосходит другую многократно, полученные результаты следует выражать не в процентах, а в размах. Например, вместо 680% следует писать «в 6,8 раза больше».

11. Если в таблице наряду с аналитическим материалом автора приводится справочный материал, требуется ссылка на источник.

12. Выделение жирным в таблицах не допускается.

13. Ссылку на таблицу по тексту делать следующим образом:

...По данным таблицы 2.1, можно сделать вывод, что в управленческой структуре...

...Показатели рентабельности компании имеют положительную динамику (табл.2.2)...

3.13. Требования к оформлению формул.

1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должен быть оставлен дополнительный интервал перед и после абзаца 12 пт.

2. Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства или других математических знаков, причем знак в начале новой строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем умножение, применяют знак (x).

3. Вставляется формула в текст выпускной квалификационной работы объектом Microsoft Equation.

4. Выравнивание формулы по центру.

Образец 6

$$K = \frac{K1\phi + \frac{3}{T} \cdot (K1\phi - K1н)}{K1норм} \quad (1.10)$$

где: $K1ф$ - фактическое значение (в конце отчетного периода) коэффициента текущей ликвидности;

$K1н$ - значение коэффициента текущей ликвидности в начале отчетного периода;

5. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах разделов в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (образец б).

7. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например, ... в формуле (3.1).

3.14. Требования к оформлению ссылок.

Ссылки оформляются как подстрочные. Шрифт Times New Roman, кегль 10.

Для связи подстрочной ссылки с текстом используется знак ссылки в виде цифры. Знак сноски следует располагать там, где по смыслу заканчивается мысль автора или после названия таблицы, рисунка (образец 1)

При повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. В следующих сносках вместо заглавия приводят условное обозначение, например «Указ. соч.».

Наличие ссылок в работе обязательно.

Необходимо обратить особое внимание на наличие ссылок на автора во всех таблицах и рисунках, присутствующих в работе. Если таблица или рисунок составлены автором по данным, полученным в ходе исследования, проведенного студентом в рамках прохождения практики, указывают в

ссылке «Составлено автором» (образец 1).

3.15. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень - рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;
- наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-

Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- фамилию и инициалы автора,
- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),

а также страниц, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать: заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город, год выпуска.

Интернет источники указываются в конце списка литературы.

Сведения об Интернет источниках должны включать: Интернет адрес источника и описание его содержания.

Например:

23. <http://www.marketing.spb.ru/>, Интернет – проект «Энциклопедия маркетинга».

3.15. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Образец оформления титульного листа отчета

Автономная некоммерческая организация
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Кафедра «Маркетинг и связи с общественностью»
Специальность 080111.65 «Маркетинг»

Отчет
по производственной практике

На _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Допущено к защите:
_____ «__» _____ 201__ г.

преподаватель-руководитель от кафедры:

(Ф.И.О., должность)

Защищено с оценкой _____
«__» _____ 201__ г.

преподаватель-руководитель от кафедры:

(Ф.И.О., должность)

Москва 201__ г.

