

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ
ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів I курсу спеціальності 6.030507 “Маркетинг”

Дніпропетровськ
2015

Методичні вказівки щодо виконання завдань навчальної практики для студентів I курсу спеціальності 6.030507 “Маркетинг”/ Укладач: Решетілова Т.Б., Палехова Л.Л. - Дніпропетровськ: НГУ, 2015. – 8 с.

Укладачі:

Решетілова Т.Б., д.е.н., професор, Палехова Л.Л., к.е.н., доцент

Відповідальна за випуск:

завідуюча кафедрою маркетингу

Т.Б. Решетілова, д.е.н., професор

© НГУ, 2015

© Т.Б. Решетілова, Л.Л. Палехова, 2015

ВСТУП

Підготовка бакалаврів вимагає формування у студентів професійних навичок застосування придбаних теоретичних знань на практиці.

Навчальна практика студентів проводиться відповідно до навчального плану і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів з маркетингу. Вона є обов'язковою для усіх студентів.

Перша навчальна практика має на меті ознайомлення студентів з впливом якісних характеристик промислових товарів і товарів кінцевого споживання на мотивацію прийняття рішень покупця про покупку. Це сприятиме конкретизації у студентів результатів теоретичного навчання, формування у них професійних практичних знань щодо мотивації прийняття рішень про покупку, що є необхідним для майбутньої роботи.

Навчальна практика повинна створювати передумови для одержання кожним студентом навичок практичної роботи з напрямку підготовки, формування вмінь приймати самостійні рішення на конкретних ділянках професійної діяльності.

Загальне методичне керівництво навчальною практикою здійснює випускаюча кафедра маркетингу. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри, які мають необхідний практичний досвід.

Основним нормативно-методичним документом, що регламентує роботу студента на практиці, є програма навчальної практики.

Передбачено, що по закінченню практики здійснюється контроль у вигляді захисту студентом звіту з виконаної роботи. За результатами проходження навчальної практики студент отримує підсумкову оцінку, яка враховує ретельність та своєчасність виконання обов'язкових завдань.

1. ЦІЛІ Й ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Навчальна практика має на меті закріплення студентами знань, отриманих у процесі навчання, одержання загальних уявлень про роботу

підприємств і організацій (далі – підприємств), знайомство з технологічними процесами випуску продукції й процесами управління маркетингом на підприємствах.

Практика спрямована на вироблення у студентів навичок аналізу споживчої поведінки підприємств і фізичних осіб.

Практика проводиться після першого курсу навчання за освітньо-професійним рівнем бакалавра. Тривалість практики визначається діючим навчальним планом напряму підготовки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Обов'язки кафедри:

– забезпечення виконання програми практики й висока якість її проведення;

– виділення керівників практики;

– проведення перед початком практики виробничої наради студентів практикантів і викладачів-керівників практики для роз'яснення цілей, змісту й порядку проходження практики;

– здійснення контролю за організацією й проведенням навчальної практики студентів з дотриманням її строків і змісту.

– здійснення модульних і підсумкового контролю.

2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

У термін проходження практики керівник:

– видає кожному студентові конкретні завдання, що підлягають виконанню, строки підготовки й захисту звітів; в т.ч. по окремих модулях;

– забезпечує належну якість проходження практики студентами, її відповідність навчальному плану й програмі, здійснює модульний і підсумковий контроль;

- проводить регулярні консультації щодо вирішення завдань практики;
- надає пропозиції кафедри щодо удосконалювання практичної підготовки.

2.3. Обов'язки студентів

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику у визначений термін;
- якісно й творчо ставитися до виконання усіх завдань, що передбачені програмою практики;
- дотримуватися загально прийнятих норм поведінки при проходженні практики;
- виконувати усі розпорядження керівника практики, у встановлений термін бути присутнім на консультаціях керівника практики;
- в обумовлений графіком навчального процесу термін оформити документацію з виконання практики, представити керівникові практики звіт і захистити його.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Завдання на практику

Під час практики студент вивчає теоретичні питання та виконує практичні завдання, і які повинні знайти відображення у звітах за результатами практики.

Завдання 1. Дослідити якісні характеристики товару, що задовольняють вторинні потреби.

Завдання 2. Дослідити якісні характеристики товару, що задовольняють первинні потреби.

Завдання 3. На основі проведених досліджень у завданнях 1 та 2 дослідити та сформулювати відмінні особливості вибору товару та прийняття рішення про покупку.

У завданнях 1, 2 необхідно:

- обрати товар та дослідити його якісні характеристики;

- визначити категорії споживачів товару, що досліджується, докладно охарактеризувати кожну з них;
- визначити якісні властивості товару, які важливі покупцеві у процесі вибору та покупки товару.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

Звіти про практику є основними документами, що характеризують роботу студента під час практики. Для здачі практики необхідно здати звіти по кожному завданню. Обсяг кожного звіту має бути приблизно 10-15 сторінок.

Звіт з практики повинен містити титульний аркуш (додаток А), основну дослідницьку частину, що виконується відповідно до пунктів розділу 6, висновки та додатки.

Звіти з практики слід виконувати на стандартних аркушах, додержуючись полів 20 мм – з усіх боків. Нумерація сторінок повинна бути наскрізна, починатися з титульного аркуша, але на титулі номер не виставляється. Нумерація розташовується у верхньому правому куті аркуша.

Звіт з кожного завдання необхідно оформлювати як окремий розділ та починати з нової сторінки, а частини завдання оформлювати як підрозділи та не виділяти їх з нової сторінки. Найменування розділів і підрозділів слід вирівнювати по центру рядку.

Звіт може бути ілюстрований таблицями і малюнками.

Таблиці повинні мати номер і назву. Рекомендується наскрізна нумерація таблиць. Слово “таблиця” її . номер (без крапки на кінці) повинні розташовуватися з лівого боку над таблицею. Далі в тому ж рядку після номеру необхідно вказати назву таблиці.

За відсутності цифр у змісті таблиці необхідно ставити риску. Якщо розмір таблиці перевищує розмір стандартного аркуша, то частину її слід перенести на наступний аркуш. У заголовку треба писати “Продовження таблиці” (з вказівкою номеру). Примітки слід розміщувати під таблицею, а

посилання в тексті на таблицю дати у дужках, наприклад: (табл. 1). Таблиці, що мають другорядний характер, необхідно розміщувати у додатках до звіту.

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ЗАХИСТУ ЗВІТІВ

Звіти з навчальної практики мають бути підготовлені в письмовій формі та у зазначений термін передаються на перевірку керівнику. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали завдання практики, оформили звіти за встановленими вимогами. Невиконання хоча б однієї з вимог програми є підставою для неатестації студента-практиканта.

Захист звіту проводиться у формі усної доповіді у встановлений строк. За результатами перевірки звіту та захисту його студентом керівник практики виставляє диференційовану оцінку, що вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ**

Кафедра маркетингу

ЗВІТ
з навчальної практики
студента І курсу за напрямом підготовки 6.030507 “Маркетинг”

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце та термін практики

з _____ по _____
Керівник практики від кафедри

(П.І.Б., підпис)

Дніпропетровськ
2015