

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
Код	38.03.02
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Направленность (профиль)</i>	Маркетинг
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Содержание:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;

- расширение профессионального кругозора студентов;

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент.

Задачами учебной практики являются:

- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;

- изучение должностных инструкций менеджеров организации;

- изучение методов контроля за принятыми решениями;

- изучение опыта принятия эффективных управленческих решений.

Место учебной практики – проводится в службах управления маркетингом организаций различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и	Знать: - нормы русского литературного языка; - особенности устной и письменной форм речи;

<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законы и принципы правильного мышления; - структуру аргументации и основные виды аргументов; - систему логических приемов и уловок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - навыками создания профессионально значимых текстов; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - навыками ведения дискуссий; - навыками формирования убеждений посредством аргументации
<p>ОК-5</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, виды, структуру, приемы и техники общения; социально-психологические механизмы общения - объективные и субъективные «барьеры» общения - стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели - понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения - способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать самостоятельно и в коллективе, команде - организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды - руководить людьми и подчиняться - разрешать конфликты и адаптироваться в социуме - решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и техниками общения - навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений - осуществлять выбор оптимального стиля руководства - навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций
<p>ОПК-1</p> <p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему российского права и систему законодательства; - особенности правового положения граждан; - особенности правового регулирования организации и функционирования системы государства и местного самоуправления в России. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.

	<p>- пользоваться электронными и другими системами поиска правовых документов</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; навыками анализа норм и правовых инструментов в профессиональной деятельности.
<p>ОПК-4</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и принципы публичных выступлений - виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров - правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний - основные требования к деловой переписке - особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории - вести деловую переписку - осуществлять деловое общение - использовать электронные коммуникации - использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации деловых совещаний - современные электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения - приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях
<p>ОПК-7</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы ораторского искусства и культуры речи <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в устной и письменной речи разнообразные средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать логику рассуждений, высказываний и действий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью аргументировано и этически корректно отстаивать собственную позицию и рационально критически анализировать позиции для решения задач межличностного взаимодействия.
<p>ПК-1</p> <p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

<p>решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теории мотивации, лидерства для эффективного управления организацией и персоналом - применять методы формирования эффективной команды и актуализации основных процессов групповой динамики - разрабатывать критерии, характеристики, а также принципы тестирования при отборе в рабочую команду - применять методологические и методические подходы и приемы диагностики организационной культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами решения управленческих задач с использованием теорий мотивации и лидерства - навыками применения различных стилей руководства для разработки управленческих решений - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики - приемами определения логических ошибок в подборе команды - умениями и навыками планирования, организации и координации работ в области диагностики организационной культуры
<p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуры конфликтов - методы конструктивного разрешения конфликтов между различными объектами, а также основы предупреждения конфликтов - практику менеджмента по урегулированию конфликтов разного типа - методы формирования групповых, межличностных и организационных коммуникаций - виды помех, возникающих в процессе организационных, межличностных и групповых коммуникаций и способы управления ими <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать карту реальных и возможных конфликтов организации - моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговорный процесс) - анализировать и проектировать организационные, межличностные и групповые коммуникации - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа структуры конфликта на всех

	<p>стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора стратегий и тактик поведения организации в конфликте - навыками предотвращения и подавления конфликта - навыками анализа и проектирования организационных, межличностных и групповых коммуникаций - современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического менеджмента и концепций управления конкурентоспособностью <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в практике разработки и реализации стратегии организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами, методами, моделями, категориями, принципами и основными положениями стратегического менеджмента и концепций управления конкурентоспособностью предприятия

3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Основы предпринимательской деятельности», «Экономика организации (предприятия)», «Управление человеческими ресурсами», «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Бизнес-коммуникации» и др.

Учебная практика включена в цикл (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (квалификация/ степень бакалавр)

4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
Контактная работа с преподавателем (всего):	2	2	6
Лекции (установочная конференция)	2	2	2
Индивидуальные и групповые консультации			
Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен /			4
Практическая работа			
Самостоятельная работа (СРС)	214	214	210

5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/ п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготови- тельный этап	Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	-

2.	Основной этап	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.</p> <p>2). Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Персонал. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика состояния социальной сферы организации.</p> <p>3) Служба управления маркетингом: функции, права, обязанности, руководитель. Локальные нормативные акты службы маркетинга. Источники и потоки информации.</p> <p>4) Выполнение индивидуального задания</p>	текущий
3.	Заключительный этап	<p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов, документов службы маркетинга. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</p>	промежуточный

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики
- отчет о прохождении практики
- характеристику с места практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

1. Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

2. Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников. Диагностика состояния социальной сферы организации.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

Промежуточный контроль (зачет)

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	4 семестр	Зачет
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных

		аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	выводов и обобщений.	вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-4; ОК-5; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы

	Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
Хорошо (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
Удовлетворительно (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (незачтено)	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов

6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Изучить организационную структуру предприятия (общая характеристика организационной структуры: высший орган управления, структурные подразделения).
3. Изучить деятельность структурного подразделения (место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения).
4. Изучить службу управления маркетингом (функции, права, обязанности, руководитель, локальные нормативные акты службы маркетинга, источники и потоки информации).
5. Выполнить индивидуальное задание.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции

1. Понятие и сущность управления.
2. Каковы основные задачи управления службой маркетинга?
3. Основные принципы и методы управления службой маркетинга.
4. Структура управления службой маркетинга в организации.
5. Роль и функции службы управления маркетингом.
6. Цели и задачи системы управления маркетингом в организации.
7. Характеристика основных функций управления маркетингом.
8. Анализ системы привлечения персонала службы маркетинга в организации.
9. Внутренние и внешние источники маркетинговой информации.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)

2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг»/ Пичурин И.И., Обухов О.В., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8110>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Безрутченко Ю.В. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Безрутченко Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 233 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5999>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная учебная литература:

1. Акулич М.В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Акулич М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60599.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Управление маркетингом на предприятии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ О.С. Елкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59667.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Романов А.А. Маркетинг в схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов А.А., Басенко В.П.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2008.— 203 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дробышева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24845.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
Федеральные органы исполнительной власти
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

10. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
 11. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
- Судебная власть:*
12. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
 13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
 14. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>

Правовые базы:

15. Гарант <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
18. Референт <http://www.referent.ru/>
19. Система <http://www.systema.ru/>
20. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>

Газеты и журналы:

21. Российская газета <http://www.rg.ru/>
22. Журнал Российского права
http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/

Другие полезные сайты широкой тематики:

23. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
24. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
25. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
26. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- 1.Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
- 4.Электронная библиотечная система IPRbookswww.iprbookshop.ru
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

Срок прохождения
практики _____

Руководитель от профильной организации:

(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза):

(ФИО полностью; подпись)

Студент:

(подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Москва
2018

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____

—

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель _____ от _____ организации (вуза) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место _____ практики

_____ (наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки _____ прохождения _____ с _____ по _____

Содержание задания: _____

—

Руководитель от организации (вуза) _____

(подпись)

Задание принял _____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
 студента(ки) факультета _____
 кафедры менеджмента _____ курса

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики ¹	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

¹ Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативными правовыми актами; анализ статистических данных; обращений граждан, изучение целевых программ, работа с базами данных; изучение работы отдела кадров, оформление документов; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

студента(ки) факультета _____
кафедры менеджмента _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ /подпись/
(Ф.И.О.)

М. П.

Приложение 5

Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность/сроки

Руководитель практики от организации (вуза)

_____ / _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Дата _____